كل ما يخص

وحدة التدريب والجودة

٢٠١٧ / ٢٠١٨

إعداد : محمد شحاته على

ت : ٠١٠٦٢٦٧٠٣٩٣

سجلات وحدة التدريب والجودة

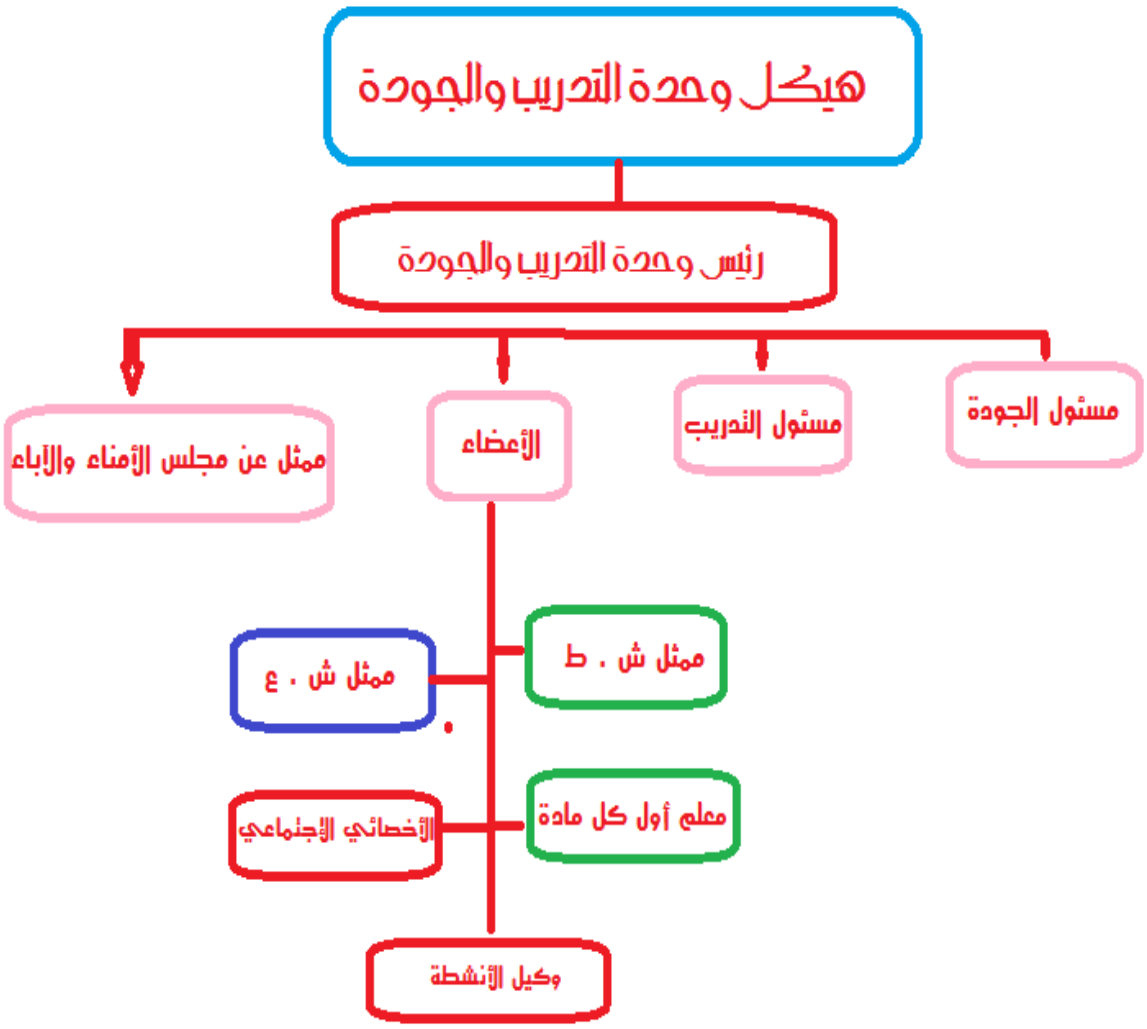
م	اسم السجل	الهدف منه
١	سجل قواعد البيانات الخاصة بـ (المؤسسة والمدربين والمتدربين)	توضيح الهدف من تشكيل وحدة التدريب والجودة وأهداف الوحدة توفير أهم البيانات عن وحدة التدريب وأهدافها وسبل التدريب فيها إعداد قاعدة بيانات للمدربين والمتدربين
٢	سجل الاحتياجات التدريبية والخطة السنوية والشهرية والاسبوعية والطارئة	توفير وسائل جمع الاحتياجات التدريبية توفير قائمة بالاحتياجات التدريبية للفئات المستهدفة توضيح خطوات إعداد الخطة السنوية توافر الخطة السنوية والشهرية والأسبوعية والخطط الطارئة
٣	سجل التدريب (التكليفات - المواد الدراسية - المواد التدريبية - المتابعة والتقويم - التقارير)	تكليف المدربين والمتدربين بالمهام المنوطة بهم تكليف أعضاء الوحدة بتنفيذ المهام الموكلة إليهم وأي مهام جديدة التواصل المستمر مع الموجهين - التواصل مع أي متابعة من خارج المؤسسة التعليمية توفير خطط المواد الدراسية والمواد التدريبية احتفاظ الوحدة بنسخة ورقية والكترونية (إن أمكن) من كل برنامج تدريبي تقييم المدربين - تقييم البرامج التدريبية - تقييم أداء الوحدة كل مدة زمنية محددة ومتفق عليها - تقارير عن تقييم المدربين - تقارير عن قياس أثر التدريب - تقارير عن أداء الوحدة - تقارير عن متابعة تنفيذ خطط التحسين
٤	سجل المواقف التدريبية ومناقشة زيارات الموجهين	تدوين المواقف التدريبية للمعلمين الأوائل المشرفين والموجهين وكذا مناقشة زيارات الموجهين وتعزيز نقاط القوة وعلاج نقاط الضعف
٥	سجل ضمان جودة التعليم	توضيح مراحل تطوير المؤسسة - وضع رؤية ورسالة المؤسسة وضع خطة دراسة التقييم الذاتي - الإشراف على بناء خطط التحسين وخطط المتابعة
٦	سجل التحفيز والمحاسبية	تحفيز العاملين بالمؤسسة والمدربين (داخل وخارج المؤسسة) المحاسبية لأى مقصر بما لا يتنافى مع لائحة المؤسسة الداخلية
٧	سجل اجتماعات الوحدة	توثيق اجتماعات الوحدة

سـجل

البيانات الأساسية والقرارات الوزارية الخاصة بالوحدة

إعداد / محمد شحاته علي

الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب والجودة



إعداد / محمد شحاته علي

القرار الوزاري الخاص بالوحدة و هو القرار ١٣٧ والذي بموجبه تم إلغاء القرار ٩٠ لعام ٢٠٠١ وتم إلغاء القرار ٤٨ لعام ٢٠٠٢

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

التاريخ / / ٢٠٠

قـــرار وزاري

رقم (١٢٧) بتاريخ ١١ / ٣ / ٢٠١٢

وزير التربية والتعليم :

بعد الاطلاع على قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨،
وعلى قانون نظام الإدارة المحلية الصادر بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ ،
وعلى قانون التعليم الصادر بالقانون رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ ،
وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٧١ لسنة ١٩٩٧ بتنظيم وزارة التربية والتعليم ،
وعلى القرارات الوزارية أرقام ٩٠ لسنة ٢٠٠١ و ٤٨ لسنة ٢٠٠٢، و١٢٨ لسنة ٢٠١٢ ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة،

قـــــرر :

مادة (١) :

تنشأ بكل مدرسة ابتدائية، أو اعدادية أو ثانوية (عام أو فنى) وحدة للتدريب والجودة، تتبع الوكيل المختص بالجودة، ويصدر بتشكيلها قرار من مجلس إدارة المدرسة .

مادة (٢) :

تختص الوحدة المشار إليها بما يأتي :-

أ- وضع رؤية ورسالة وأهداف المدرسة بالتعاون مع الإدارة المدرسية ومجلس الأمناء .

ب-وضع خطط تنفيذية لتحسين المدرسة وتطويرها باستمرار، بالإضافة إلى تحديد الأهداف المراد انجازها سنوياً من خلال الخطط السنوية، في كافة المجالات والأنشطة، ومتابعة تنفيذها وتقييمها بالتعاون مع مجلس الأمناء .

ج- التقويم الذاتي لجميع جوانب المنظومة التعليمية داخل المدرسة وفقاً للمعايير المحددة من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وتشمل :-

- أداء الطلاب ونتائجهم .
- أداء القيادات التربوية .
- اداء الإدارة المالية .
- المناخ المدرسي .
- فاعلية المشاركة المجتمعية .
- الآليات المناسبة لصيانة كل من المبنى المدرسي، والمعامل، والتجهيزات، واحتياجات العاملين بالمدرسة .

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

التاريخ / / ٢٠٠

د- تحديد الاحتياجات التدريبية وإعداد وتنفيذ برامج التنمية المهنية على مستوى المدرسة، وتبادل وتنمية المهارات الفنية بين العاملين بالمدرسة، والبحث عن مصادر تمويل ذاتى لهذه البرامج .

ه- الاستفادة من خبرات المبعوثين العائدين من الخارج ونقلها الى باقى العاملين بالمدرسة .

و- تحديد مدى مناسبة اعداد وتخصصات المعلمين والاخصائيين الموجودين بالمدرسة بالمقارنة مع احتياجاتها وتقديم المقترحات بشان ذلك .

ز- إعداد تقارير عن البرامج التدريبية المنفذة بالوحدة، ورفعها إلى وحدة تنمية الموارد البشرية(التدريب) بالإدارة التعليمية .

ح- التحقق من أثر برامج التنمية المهنية فى رفع مستوى انجاز الطلاب وتأهيل المدرسة للاعتماد التربوي .

ط- استيفاء المعايير والمواصفات الخاصة بالهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد، والتقدم عن طريق الإدارة التعليمية لنيل شهادة الاعتماد .

ي-اعداد تقرير عن حالة جودة التعليم بالمدرسة، ورفعه لوحدة قياس الجودة بالإدارة التعليمية .

ك- العمل على ترسيخ ثقافة التنمية المهنية المستدامة داخل المجتمع المدرسي .

ل- الاشراف على التنمية المهنية المتعددة والمبتكرة(المجتمعات المهنية ــ تبادل الزيارات ــ البحوث الاجرائية ــ ورش تنشيطية .... الخ) .

م- التنسيق مع الموجهين ومشاركتهم فى تقويم متابعة اداء المعلمين وتحديد احتياجاتهم المهنية .

مادة (٣) :

يلغى القراران الوزاريان رقما ٩٠ لسنة ٢٠٠١ و ٤٨ لسنة ٢٠٠٢ المشار إليهما .

مادة (٤) :

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، وعلى جميع الجهات المعنية ــ كل فيما يخصه ــ تنفيذه .

وزير التربية والتعليم

(جمال محمد العربي)

تشكيل وحدة التدريب والجودة بالمدرسة

م	الاسم	الوظيفة	المؤهل	دوره في الوحدة
		مدير المدرسة		رئـيساً
				مسئول التدريب
				مسئول الجودة

يعتمد ،،

مدير المدرسة

توزيع المهام علي أعضاء الوحدة

الصفة	المهمة المكلف بها (صاحب الصفة)	ملاحظات
رئيس الوحدة	إشراف عام ومتابعة دعم مادي وفني وإداري تحفيز ومحاسبية	يشترك الجميع في تحديد الاحتياجات التدريبية ورفع تقرير لرئيس الوحدة عن أثر التدريب في رفع مستوي هيئة التعليم
مسئول الجودة	الإشراف علي صياغة الرؤية والرسالة التقييم الذاتي وبناء خطط التحسين وخطط المتابعة بالتنسيق مع مسئول وحدة التدريب استيفاء ملف التقدم للهيئة إعداد تقرير يقدم لوحدة قياس الجودة بالإدارة التعليمية.	
مسئول التدريب	بناء خطط التدريب (السنوية والشهرية والاسبوعية والطارئة) تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية رفع تقرير لرئيس الوحدة عن أثر التدريب في دعم الجودة في المدرسة.	
مسئول شئون العاملين	توفير قاعدة بيانات كاملة عن العاملين بالمدرسة	
مسئول شئون الطلبة	توفير قاعدة بيانات كاملة عن المتعلمين بالمدرسة	
معلم أول كل مادة ثقافية	عمل الاجتماعات الدورية لمعلمي كل مادة. التنسيق بين الموجهين الفنيين والمعلمين والاستعانة بهم في عملية التدريب. الإشراف على وضع خرائط المنهج للمواد الثقافية.	

الصفة	المهمة المكلف بها	ملاحظات
الأخصائي الاجتماعي	الإعداد للاجتماعات (مكان الاجتماع – جدول الأعمال- الدعوات). عقد اجتماعات مع أولياء الأمور ومجلس الأمناء لتفعيل دورهم في تطوير أداء الوحدة. توفير البرامج الخاصة بالإرشاد التربوي. التوعية والإرشاد لجميع العاملين بالمدرسة بأهمية دور وحدة التدريب والجودة في تطوير الأداء المدرسي .	يشترك الجميع في تحديد الاحتياجات التدريبية ورفع تقرير لرئيس الوحدة عن أثر التدريب في رفع مستوي هيئة التعليم
وكيل النشاط	تفعيل الانشطة اللاصفية واقعيا بالمدرسة التقييم الذاتي لتفعيل الانشطة اللاصفية بالمدرسة على مدار العام تصميم وبناء وتنفيذ خطط التحسين اللازمة لعلاج جوانب القصور في تفعيل الأنشطة.	
عضو مجلس الأمناء	تفعيل دور مجلس الأمناء وأولياء الأمور في تطوير أداء الوحدة.	

البيانات العامة للمدرسة

اسم المدرسة	المسلسل الرقم التعريفي	المرحلة	التبعية	الفترة الدراسية	تليفون المدرسة
.....	....	.....	.....	يوم كامل / صباحي / مسائي	.....
مجتمع المدرسة	ملكية المبنى	نوع المدرسة	العنوان البريدي	البريد الالكتروني	موقع المدرسة الالكتروني
ريفي /	حكومي /	مشتركة /	....	....	....

بيانات مسئول وحدة التدريب والجودة

الاسم	المؤهل	الوظيفة	التليفون

بيانات العاملين بالمدرسة

القيادة			المعلمين						أخصائي نفسي			أخصائي اجتماعي		
مدير	وكيل	كبير	خبير	أول أ	أول	مساعد	جملة	ذكور	إناث	جملة	ذكور	إناث	جملة
أخصائي تكنولوجيا			أخصائي معمل			أخصائي مكتبة			الإداريين			العمال		
ذكور	إناث	جملة	ذكور	إناث	جملة	ذكور	إناث	جملة	ذكور	إناث	جملة	ذكور	إناث	جملة

قائمة بموارد الوحدة (المتاحة) ومصادرها

م	العدد	الموارد والإمكانات المتاحة	مصادرها	ملاحظات

مسئول وحدة التدريب والجودة مدير المدرسة

أهداف وحدة التدريب والجودة

الهـــــدف العـــــام :

تستهدف وحدة التدريب والجودة تحديد رؤية مستقبلية والسعي إلى تحقيق هذه الرؤية من خلال تنمية كفايات المعلمين والعاملين بالمدرسة بما يجعلهم قادرين على أداء أدوارهم بفاعلية وكفاءة وبما يؤدى إلى تحسين العملية التعليمية بالمدرسة لتصبح مدرسة قادرة على الوصول إلى الجودة الشاملة .

الأهـــــداف الفرعيـــــة :

- **تنمية الكفايات المهنية والتخصصية والثقافية للمعلمين ولجميع العاملين بالمدرسة خاصة المعينين الجدد.**
- **توفير مناخ عام بالمدرسة يشجع على التنمية المهنية المستدامة للعاملين بها.**
- **تنمية الأسلوب العلمي في التفكير ، والتفكير الناقد ، والتفكير الابتكاري والقدرة على حل المشكلات لدى المعلمين والعاملين بالمدرسة ، بما يساعدهم على التجديد والتحديث والابتكار في عملهم.**
- **تنمية كفايات المعلمين والقيادات والإداريين وغيرهم من العاملين بالمدرسة على استخدام التكنولوجيا المتطورة ومصادر المعرفة المتنوعة.**
- **تنمية الوعي والكفايات البحثية للمعلمين والعاملين في المدرسة من خلال قيامهم بإجراء بحوث ودراسات تساعد في حل بعض المشكلات التعليمية الميدانية التي تواجههم.**
- **الاستفادة من خبرات المعلمين العائدين من بعثات خارجية وأيضا الخبرات المتوفرة بالمدرسة.**
- **استثمار الإمكانات المادية المتوفرة بالمدرسة الاستثمار الأمثل في خدمة العملية التعليمية.**
- **تنمية الاتجاهات والقيم الإيجابية لدى المعلمين والتي من بينها قيم الانتماء والولاء للوطن وتنمية الهوية الثقافية.**
- **إعداد كوادر تدريبية (مدربين) لديها الكفايات والمهارات اللازمة للقيام بالأنشطة التدريبية**
- **زيادة مستوي الرضا الوظيفي للعاملين بالمدرسة**
- **التواصل مع الموجهين بشكل مستمر**

مسئول وحدة التدريب والجودة مدير المدرسة

مبادئ وحدة التدريب

- بناء برامج إعداد وتدريب المعلم وفق مدخل الكفايات.
- تنمية قدرات المعلمين والتدريب على التعلم الذاتي والتنمية المهنية المستمرة.
- إعداد برامج تدريب في ضوء تحديد الاحتياجات التدريبية.
- أن تكون المدرسة هي المركز الأساسي الذي تتم فيه التنمية المهنية.
- التعلم وليس التعليم هو أساس البرنامج التدريبي.
- الاهتمام بالأداء والجوانب التطبيقية والعملية في التدريب.
- تأكيد مبدأ التعلم مدى الحياة.
- الاستفادة من إمكانات وتقنيات التدريب عن بعد.
- الاهتمام الخاص بتدريب المعلمين الجدد.
- الاهتمام بجودة إدارة الوحدة التدريبية.
- التنسيق بين الوحدة وأجهزة التدريب بالإدارة والمديرية.
- الاهتمام بتعدد مصادر التعلم .
- الاهتمام بتنمية الوعي البحثي، وتنمية الكفايات البحثية.
- توافر معايير محددة تضمن جودة وفعالية برامج التدريب.
- الاستفادة من الإمكانات البشرية والمادية المتوافرة.
- وضع خطة شاملة ومتكاملة للبرامج والأنشطة التدريبية.
- اختيار أفضل الكوادر التدريبية وفق التخصصات.
- تأكيد مبدأ المشاركة والتفاعل المتبادل بين المدربين والمتدربين.
- تنمية مهارات التفكير العلمي والنقدي والإبداعي.
- تأكيد أهمية التربية الوقائية والخلقية وتأكيد الهوية الثقافية.
- تأكيد مفهوم الجودة الشاملة بتحسين مدخلات التعليم وعملياته.
- نشر الوعي التدريبي بين العاملين.

مسئول وحدة التدريب والجودة **مدير المدرسة**

شروط يجب توافرها في المدرب والبرنامج التدريبي

يجب على المدرب أن :

- يهتم بمظهره وسلوكياته داخل وخارج المؤسسة
- يحترم البعد الشخصي للمتدربين والزملاء .
- يساعد المتدربين والزملاء دون تمييز .
- يلتزم بحقوق الملكية الفكرية (التوثيق وتحديد المصادر)
- توجد قائمة بقواعد العمل داخل القاعة التدريبية .
- يتم تفعيل قواعد العمل .
- يستثير المدرب المشاركين لاستنباط توقعاتهم .
- يوزع الأدوار بما يتناسب مع أنماط المشاركين.
- يلتزم بالوقت المحدد من البداية وحتى نهاية تنفيذ البرنامج .
- يوظف الأدوات المتوفرة والمستهدفة في تحقيق الأهداف .
- يوظف المواد التدريبية المتوفرة ، القدرات البشرية على مستوى المدرب والمتدرب بفعالية
- يستخدم أساليب مشوقة في طرح الأسئلة والإجابة عليها.
- يصحح الأخطاء بطريقة ملائمة.
- يتحدث بسرعة مناسبة مع المشاركين.
- يربط أنشطة التدريب ببيئة المشاركين واحتياجاتهم.
- ينوع من أسلوب عرض المادة التدريبية.
- ينصت باهتمام لأفكار المشاركين وآرائهم.
- يشرك جميع المتدربين في الجلسة .
- يعطي فرص متساوية لجميع المشاركين.
- يجيد استخدام الاستراتيجيات المتنوعة.
- ينوع من استراتيجياته بتنوع المشاركين واحتياجاتهم.
- يتحكم في مشاعره وانفعالاته .
- يستخدم وسائل ومعينات بديلة في حالة انقطاع التيار الكهربائي.
- يستخدم وسائل تكنولوجية متنوعة.

- يوظف الوسائل حسب الموقف التدريبي والنشاط .
- يوظف نتائج التقويم في ممارسة بعض الأنشطة الإثرائية .
- ينمى لدى المشاركين أهمية التقويم الذاتي .

يجب أن يهدف البرنامج التدريبي الى أن :

- يُنمي المحتوى لدى المعلم الالتزام بالقواعد واللوائح .
- يُرسخ لديه قيم العدالة والمساواة .
- يُمَكن المحتوى المعلم من تحديث معارفه ومهاراته واتجاهاته في المادة العلمية .
- يمكنه من تطوير أدائه لدعم التعليم والتعلم .
- يُنمي مهارته في توظيف التكنولوجيا .
- يوفر المحتوى للمعلم مصادر معرفة متنوعة للبحث والاطلاع .
- يُنمي لديه تبادل الخبرات والمعارف .
- توجد أهداف إجرائية تتصف بأنها: محددة. - يمكن قياسها. - قابلة للتحقيق. - واقعية.
- توجد نسخة مطبوعة للمادة التدريبية للاستخدام السريع في المواقف الطارئة إذا لزم الأمر.
- يُعطى كل متدرب نسخة ورقية من المادة والكترونية إن أمكن .شروط يجب توافرها في المدرب

مسئول وحدة التدريب والجودة **مدير المدرسة**

أساليب التدريب

- يقصد بأساليب التدريب هى الطريقة أو الكيفية التى يتم من خلالها عرض المادة التدريبية

- يستلزم تنوع الاحتياجات التدريبية وتعدد مستويات البرنامج التدريبي تنوع أساليب التدريب وتعدد أشكالها ، وما يصلح لتحقيق بعض الاحتياجات التدريبية قد لا يصلح للبعض الآخر وما يتناسب مع المعلمين قد لا يتناسب مع الإداريين ،وعلى ذلك فإن هناك ضرورة لتنويع أساليب التدريب في البرنامج ...

ويمكن أن تصنف أساليب التدريب وفقا لأشكالها على النحو التالى :

المحاضرة	هي حديث شبه رسمي، يقوم فيه المدرب بتقديم سلسلة من الوقائع أو الحقائق أو المفاهيم أو المبادئ، أو يقوم باستطلاع مشكلة، أو شرح علاقات.
دراسة الحالات	هي عبارة عن إشراك المتدربين في العملية التدريبية؛ حيث تقدم لهم مشكلة أو حالة أو ظاهرة واقعية، ويطلب من المجموعات تحليلها والوصول فيها إلى حل ملائم مع ذكر الإيجابيات والسلبيات والاقتراحات والتوصيات.
العروض العملية	يقوم المدرب والمتدرب بالأداء الفعلي للعمليات أو المهارات (بالنسبة للمدرب :البيان علي المعلم بحيث يعرض ما يجب القيام به وكيفية القيام به ، وبالنسبة للمتدرب : التعلم بالممارسة) .
العصف الذهني (توليد الأفكار)	في طريقة تهييج الأفكار يعطى لمجموعة صغيرة مختارة بعناية سؤال عن كيفية التصرف في موقف أو مشكلة، ثم يطلب من أفراد المجموعة توليد أكبر عدد ممكن من الأفكار أو الحلول التي يمكن أن يولدها الموقف أو المشكلة، مع تشجيع التضافر الحر بين أفكار أفراد المجموعة. وتكتب الأفكار على سبورة أو لوح قلاب بالسرعة التي يتم بها خروج هذه الأفكار.
ورش العمل	هي أسلوب من أساليب مشاركة أكبر عدد ممكن من المهتمين بموضوع ما يتعلم فيه المشاركون من خبرات بعضهم البعض وهي ليست محاضرة ولا مجرد مناقشة وحوار ، ولكنها دراسة يشارك فيها الجميع للوصول إلى حلول لمشكلة أو واجبات عملية تنفذ للوصول إلى النتائج المطلوب تحقيقها .
مجموعات العمل	هي أسلوب تعلم يتم فيه تقسيم المتدربين إلى مجموعات صغيرة غير متجانسة، ويتم إعطائهم تكليف خاص ، ويطلب من المجموعة الوصول إلى خطوات تنفيذية أو نتائج وحلول مقترحة ويتعاون أفراد المجموعة الواحدة في تحقيق هدف أو أهداف محددة .
المؤتمرات	تستخدم طريقة المؤتمر وأساليب النقاش الجماعية للوصول لأهداف التدريب. وتتضمن هذه الأساليب مزيجا من الأسئلة والإجابات والتعليقات من قبل المدرب، والإجابات والتعليقات

	والأسئلة من قبل المتدربين؛ حيث يوجه كل ذلك لتحقيق الأهداف التدريبية.
الندوة	عبارة عن حوار بين المدرب والمتدربين لمناقشة موضوع معين للنّدوة في مكان محدّد، وزمان معيّن ، ويعبر المتدربون عن وجهة نظرهم، ثم تكون هناك فرصةً للحوار مع الالتزام بموضوع النّدوة .
الواجبات الدراسية	يقوم المدرب في طريقة الواجبات الدراسية بتكليف المتدربين بقراءات في كتب أو دوريات، أو يكلفهم بإعداد مشروع ، أو يحدد لهم مشكلات أو تمارين للتدريب على مهارة معينة.
النقاش الموجه	يقوم المدرب بإعداد مجموعة من الأسئلة الموجهة لخدمة البرنامج، ثم يثير هذه الأسئلة بتسلسل منطقي منظم ويترك للمتدربين الإجابة عنها، ومن ثم يصل وإياهم إلى إجابة عنها، وعندها ينتقل إلى سؤال آخر، وهكذا يتم إيصال المعلومات والمعارف وتنمية الاتجاهات والقناعات بأسلوب السؤال والنقاش الموجه ، وهو أسلوب شائع ومثير، غير أنه يحتاج إلى مهارة وكفاءة فائقة في إدارة النقاش وتوجيهه ليخدم الهدف بصورة جيدة .
المحاكاة	هي أسلوب تعليمي يستخدمه المدرب لتقريب المتدربين إلى العالم الواقعي الذي يصعب توفيره لهم بسبب التكلفة المادية أو الموارد البشرية .
لعب الأدوار	هو أسلوب يقوم فيه المتدربون بتمثيل أدوار محددة مرتبطة بموضوع التدريب في شكل سيناريو وذلك كمحاولة لمحاكاة الواقع وبعد نهاية العرض يقوم المشاهدون والمشاركون معاً بمناقشة موضوع لعب الأدوار بهدف إكساب المتدربين مجموعة من المهارات العملية في جو من المتعة والإثارة .

<u>ويمكن تصنيف الأساليب التدريبية ؛ وفقا لطبيعة البرنامج التدريبي ولأهمية المتدربين ، وإعدادهم ومواقع عملهم . وهذه المواقع من حيث المكان :</u>

١- التدريب داخل المدرسة :

يتضمن البرنامج والأنشطة التدريبية التي تتم فى المدرسة ، والذي يعتمد على أن تكون المدرسة هي المركز الأساسي الذي تتم فيه التنمية المهنية للمعلمين ولجميع العاملين ، وهذا النوع من التدريب يتطلب توافر المناخ الصحي للعاملين فى المدرسة للعمل كفريق متكامل ؛ الأمر الذى يؤكد الدور الذى تقوم به الوحدة التدريبية بالمدرسة .

٢- التدريب خارج المدرسة :

يتضمن البرامج والأنشطة التدريبية التي تتم خارج المدرسة (المصانع ـ الشركات ـ المزارع ـ الورش ـ مراكز التدريب المهني ـ مراكز البحوث ـ الموانئ ـ الفنادق) بناء على خطة سنوية تحت إشراف وحدة التدريب والجودة وبالتنسيق مع إدارات التدريب بالإدارات التعليمية لضمان توفير فريق عمل متكامل ومناخ آمن وصحي للمتدربين والمدربين .

٣- التدريب عن بعد : يتم من خلال وسائل الاتصال والتكنولوجيا المتقدمة (تليفزيون – راديو – فيديو كونفرانس – حقائب تعليمية تضم مواد مطبوعة ومرئية ومسموعة – أقراص مدمجة – شبكة الإنترنت – شبكات معلومات أخرى) . وهذا النوع من التدريب أصبح من أكثر الأساليب استخداما حاليا ؛ نتيجة التقدم فى مجال التكنولوجيا .

ومن حيث المستوي :

المستوى المركزي (الوزارة) ، مستوى المديريات التعليمية (المحافظات) ، المستوى المحلى : (مراكز التدريب المحلية بالإدارات التعليمية) ؛ بهدف أعداد مدربين وكوادر تدريبية على مستويات هرمية ، تبدأ من مستوى الوزارة المركزي ، ثم مستوى المديريات التعليمية ، ثم مستوى الإدارات حتى تصل المدرسة بما يشكل شبكة تدريب .

قواعد البيانات

الخاصة بالمدربين والمتدربين

وخطط وحدة التدريب والجودة

إعداد / محمد شحاته علي

قاعدة بيانات العاملين بالمدرسة (يكتفي بالقاعدة الموجودة في الحكومة الالكترونية)

م	الاسم	الوظيفة	المؤهل	الدورات التدريبية الحاصل عليها	رقم الهاتف
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					

قاعدة بيانات المدربين

م	الاسم	الوظيفة	المؤهل	رقم التليفون

مسئول وحدة التدريب والجودة

مدير المدرسة

قاعدة بيانات الموجهين الذين يزورون المدرسة للتواصل معهم

م	الاسم	الوظيفة	رقم الهاتف

مسئول وحدة التدريب والجودة

مدير المدرسة

إعداد أ / محمد شحاته علي

سجل

الاختبارات

التدريبية

إعداد أ / محمد شحاته علي

مفهوم الاحتياجات التدريبية:

ـ هى ما يحتاجه المعنيون من تطورات وتغيرات من معارف وخبرات ومهارات واتجاهات وسلوك لسد الفجوة بين ما هو كائن وما يجب أن يكون .

الغرض من تحديد الاحتياجات التدريبية:

ـ تحسين الأداء ورفع المهارات.

ـ علاج مشكلة انخفاض مستوى التحصيل

ـ تحديد المعنيين المطلوب تدريبهم ، ونوع التدريب المطلوب.

وسائل جمع وتحديد الاحتياجات التدريبية

- **استمارة حصر الاحتياجات التدريبية** (مرفق نموذج)
- **مقابلات مع المعنيين** (يتم تصميم بطاقة مقابلة بمعرفة مسئول الجودة)
- **بطاقات ملاحظة**
- **استبيانات** (مرفق نموذج)
- **تقارير الموجهين الفنيين والمعلمين الأوائل المشرفين** (بعد تحليلها)
- **تقارير المتابعة الداخلية والخارجية** (بعد تحليلها)
- **تحليل نتائج الامتحانات**
- **تقارير مدير المدرسة** (بعد تحليلها)
- **نتائج التغذية الراجعة**
- **المستجدات في العملية التعليمية**

استمارة حصر الاحتياجات التدريبية

الاســـــم : .....

الوظيـــفة : .....

التاريـــخ : .....

برامج التنمية المهنية :

.....

.....

.....

برامج الحاسب الآلي :

.....

.....

.....

برامج نظم الجــودة :

.....

.....

.....

.....

توقيع مستخدم الاستمارة

.....

مسئول التدريب **مدير المدرسة**

جدول تحليل نتائج المتعلمين في المواد الدراسية الثقافية

المادة / الصف	اللغة العربية			الرياضيات								
	أقل من ٥٠%	من ٥٠% لأقل من ٦٥%	٦٥% فأكثر	أقل من ٥٠%	من ٥٠% لأقل من ٦٥%	٦٥% فأكثر	أقل من ٥٠%	من ٥٠% لأقل من ٦٥%	٦٥% فأكثر	أقل من ٥٠%	من ٥٠% لأقل من ٦٥%	٦٥% فأكثر
الأول												
الثاني												
الثالث												
المتوسط												

إعداد أ / محمد شحاته علي

نموذج مناقشة وتحليل زيارة موجه

أولاً : **تقرير الزيارة** (**مثال**)

إدارة ..... التعليمية	اسم الزائر / .....
مدرسة	الوظيفة / موجه لغة عربية
تاريخ الزيارة	نوع الزيارة / تقديرية

تقرير الزيارة

زرت المدرسة اليوم ..... الموافق ..... وكان الآتي :

سجل الأمن : مستخدم ومفعل

نظافة المدرسة : جيدة

تابور الصباح : منتظم ومعظم المعلمين متواجدين في أرض التابور

تلاحظ ضعف القراءة لدي الطلاب أثناء تنفيذ فقرات برنامج الإذاعة المدرسية

متابعة الفصول : تابعت الزميل السيد / ..... الحصة ..... فصل ..... المادة ..... ودفتر تحضير الدروس معد ، ولاحظت ضعف صياغة الأهداف وناقشت الطلاب في ..... وكان مستواهم متوسط

ثم تابعت الزميل السيد / ..... الحصة ..... فصل ..... المادة ..... ودفتر تحضير الدروس معد ، ولاحظت ضعف المعلم في تنفيذ استراتيجيات التدريس التي حددها لنفسه في دفتر التحضير وناقشت الطلاب في ..... وكان مستواهم متوسط

وفي نهاية الزيارة أوصيت بالآتي :

- مراجعة البرنامج الإذاعي مع الطلاب قبل التنفيذ
- تفعيل دور وحدة التدريب والجودة وتدريب المعلمين علي صياغة الأهداف وعلي استراتيجيات التعلم النشط
- الاهتمام بالطلاب ضعاف المستوي وعمل برامج علاجية لهم

التوقيع بالعلم		مدير المدرسة

ثانياً : مناقشة وتحليل زيارة موجه

اسم الموجه : ..... **المادة : لغة عربية**

تاريخ الزيارة : .....

المستهدفون من الزيارة :

م	الاســـــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / لغة عربية
١		معلم خبير	
٢		معلم أول أ	
٣		معلم	
٤		معلم مساعد	

أهم توصيات الموجه :

- **مراجعة البرنامج الإذاعي مع الطلاب قبل التنفيذ**
- **تفعيل دور وحدة التدريب والجودة وتدريب المعلمين على صياغة الأهداف وعلى استراتيجيات التعلم النشط**
- **الاهتمام بالطلاب ضعاف المستوي وعمل برامج علاجية لهم**

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبَل المؤسسة) :

- مراجعة البرنامج الإذاعي من قبل المشرف اليومي علي الإذاعة المدرسية
- تنفيذ برنامج تدريبي لمعلمي اللغة العربية عن صياغة الأهداف وأساليب التدريس الحديثة
- عمل برنامج علاجي للمتعلمين ضعاف المستوي لمدة ثلاثة أسابيع تحت إشراف المعلم الأول المشرف لمادة اللغة العربية

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه)			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مسئول التدريب **مدير المدرسة**

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	.....	التاريخ	.....
الفصل	.....	موضوع الدرس	.....

تقرير المتابعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
مناسب	معد	✓	✓	✓	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	محدودة

إيجابيات :

- مظهر المعلم مناسب
- سجلات المعلم كاملة ويراعي التوزيع الزمني للمنهج

سلبيات :

- ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف
- محدودية استخدامه للوسائل التعليمية

توصيات :

- تدريب المعلم على إدارة وضبط الصف
- تدريب المعلم على إعداد الوسائل التعليمية

توقيع المعلم

مدير المدرسة

مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة		
الاســـــــــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة** / .....
.....	معلم	

أهم توصيات المدير :

- **تدريب المعلم على إدارة وضبط الصف**
- **تدريب المعلم على إعداد الوسائل التعليمية**

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبَل المؤسسة) :

- **تنفيذ برنامج تدريبى للمعلمين على إدارة وضبط الصف**
- **تنفيذ برنامج تدريبى للمعلمين على إعداد الوسائل التعليمية**

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

قائمة ببعض البرامج التدريبية المقترحة للتنمية المهنية للمعنيين

م	اسم البرنامج التدريبي	أحتاج	لا أحتاج	الترتيب حسب الأهمية
١	الأمن والسلامة والصحة المهنية			
٢	نشر ثقافة الجودة والتقويم الذاتي			
٣	إدارة الصف وأساليب التدريس الحديثة			
٤	مهارات التواصل			
٥	شئون العاملين			
٦	المهارات الحياتية			
٧	أساليب التقويم			
٨	الإرشاد التربوي والنفسي			
٩	اكتشاف الموهوبين ورعايتهم			
١٠	تصميم الوسائل التعليمية واستخدامها (النشاط البحثي و.....)			
١١	الإسعافات الأولية			
١٢	مهارات استخدام الحاسب الآلي			
١٣	تفويض السلطات			
١٤	الجدول المدرسي			
١٥	المجتمعات المهنية			
١٦	خريطة المنهج ونواتج التعلم المستهدفة			
١٧	التعلم النشط			
١٨	القوانين و القرارات الوزارية (القانون ١٥٥ و ..... ، القرار ١٣٧ و ... مثلاً)			
١٩	الأنشطة الصفية واللاصفية			
٢٠	أعمال الكنترول			
٢١	الذكاءات المتعددة			
٢٢	المبادرات الإبداعية			
٢٣	الدافعية والتحفيز			

إعداد أ / محمد شحاته علي

نموذج

اســـتبيان لتحديد الاحتياجات التدريبية

الاســـم : ..... الوظيفة : .....

الموضوع	بدرجة		
	كبيرة	متوسطة	ضعيفة
يمكنك وضع أهداف الدرس بشكل صحيح			
يمكنك استغلال وقت الحصة الاستغلال الأمثل			
تستخدم استراتيجيات التعلم النشط داخل الفصل			
تستطيع إعداد وتوظيف ملف الانجاز للتلاميذ			
تجيد اللغة الانجليزية			
يمكنك التعامل مع الكمبيوتر بسهولة			
تستطيع تنسيق ورقة على برنامج word			
تستطيع إعداد وحدة دراسية على PowerPoint			
تستطيع الدخول على الانترنت			
يمكنك تصميم مجلة (ورقية - الكترونية)			
تعرف النواحي المالية والإدارية بالمدرسة			
تستطيع القيام بعملية التقييم الذاتي للمدرسة			
تعرف مجالات ومعايير الجودة والاعتماد			

ما هي الموضوعات التي تريد التدريب عليها ؟ وما هي مقترحاتك ؟

.....

.....

.....

.....

.....

مسئول التدريب **مدير المدرسة**

الاحتياجات التدريبية لكل المستهدفين للعام الدراسي ٢٠١٧ / ٢٠١٨ م

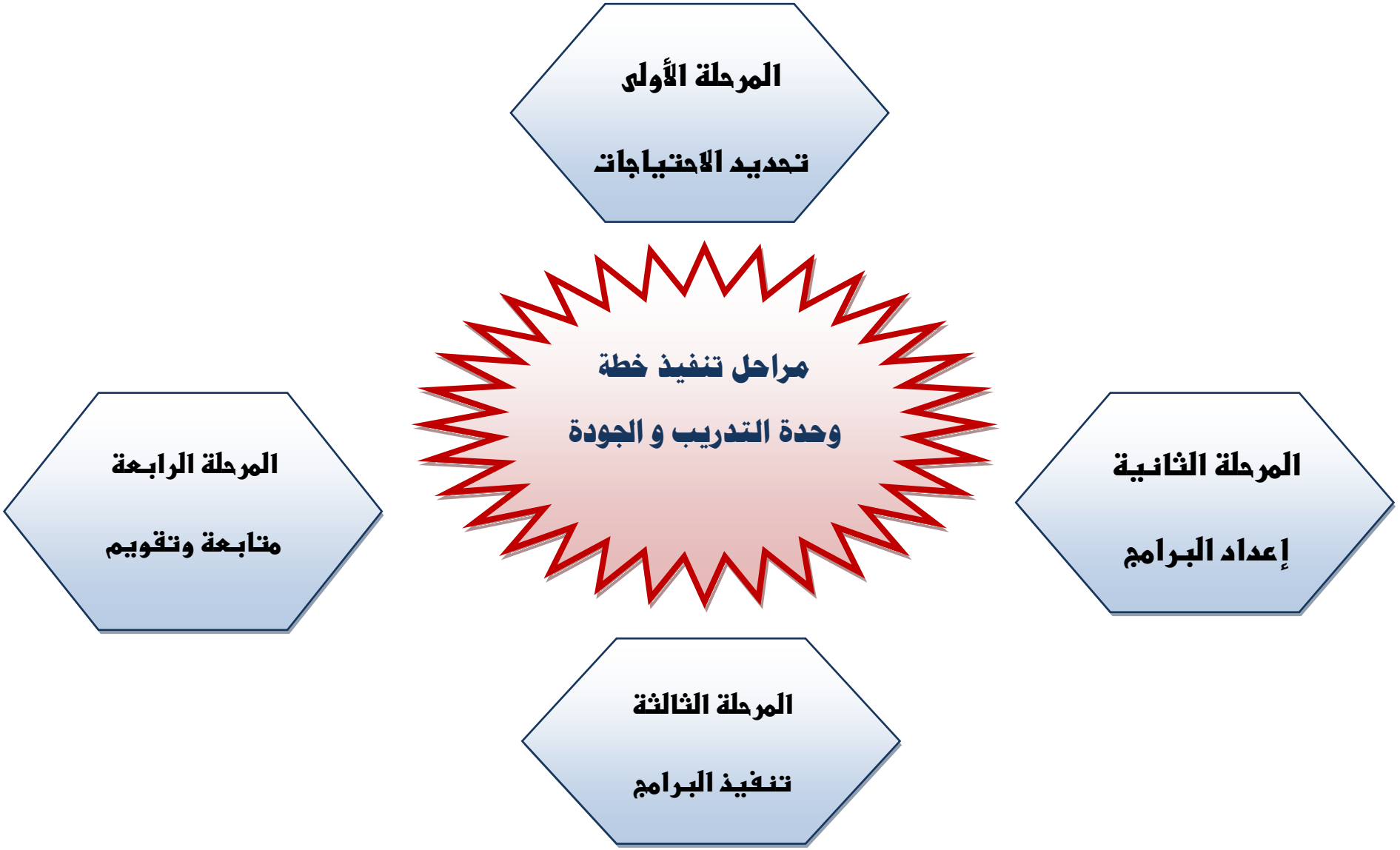
النـــــوعية	العدد	مـجالات التـــــــدريب
الإدارة المدرسية		
المعلمون		
الأخصائيون والمشرفون		
أولياء الأمور		
الاداريون		
المتعلمون		

مسئول التدريب

مدير المدرسة

إعداد أ / محمد شحاته علي

مراحل تنفيذ خطة وحدة التدريب و الجودة للعام الدراسي ٢٠١٨/٢٠١٧



إعداد أ / محمد شحاته علي

الخطة الشاملة لوحدة التدريب والجودة ٢٠١٨/٢٠١٧

المرحلة	الأهداف الإجرائية	الأنشطة	المسئول المنفذ	توقيت التنفيذ	الإمكانات ومصادرها	مؤشرات النجاح
تحديد الاحتياجات التدريبية.	تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع العاملين.	- مقابلات مع العاملين . - فحص تقارير الموجهين والمتابعة ومدير المدرسة . - استمارة تقدير الاحتياجات التدريبية. - تحليل نتائج الامتحانات	أعضاء الوحدة		طبع استمارات ومقابلات بعدد العاملين	قائمة بالاحتياجات التدريبية
تخطيط البرامج التدريبية.	- إعداد محتوى البرامج التدريبية لفئات المستهدفة. - رفع مهارة المُدربين في أساليب التدريب المختلفة.	- عمل خطة سنوية. - عمل خطط شهرية وأسبوعية. - اختيار المدربين. - عمل تدريب.	أعضاء الوحدة + مدير المدرسة		سجلات أقلام و جهاز كمبيوتر	خطط لبرامج التدريب
تنفيذ البرامج التدريبية	تنفيذ البرامج حسب الخطط الموضوعة.	- الإعلان عن مواعيد البرامج التدريبية. - تنفيذ البرامج في موعدها.	المدربون + أعضاء الوحدة		إمكانات وحدة التدريب والجودة	- وجود مواد تدريبية - كشف حضور وانصراف --انتظام التدريب
متابعة وتقويم التدريبات	- تقويم ما يتم من تدريبات. - متابعة أثر التدريب.	- استطلاع رأى المتدربين. - مقابلة مع العاملين عن مدى رضاهم عن وحدة التدريب والجودة. - عمل جدول متابعة ميدانية لما تم تنفيذه من تدريبات على أرض الواقع.	مسئول التدريب + وكيل المدرسة + مدير المدرسة		إمكانات وحدة التدريب والجودة	- استطلاعات رأى – مقابلات - جداول متابعة

مسئول وحدة التدريب والجودة

مدير المدرسة

إعداد أ / محمد شحاته علي

الخطة (السنوية والشهرية والأسبوعية) لتنفيذ البرامج التدريبية للعام الدراسي ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

الشهر	الأسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	الإمكانيات ومصادرها	مسئول التنفيذ	مكان تنفيذ البرنامج	مسئول المتابعة	أساليب المتابعة	مؤشرات النجاح (الأدلة والشواهد)
	الأول								
	الثاني								
	الثالث								
	الرابع								

مسئول وحدة التدريب والجودة　　مدير المدرسة

البرامج التدريبية الطارئة بوحدة التدريب والجودة

يتم عمل برامج تدريبية طارئة حسب بعض الاحتياجات التي تظهر خلال المتابعة اليومية ومن خلال تقييم الوحدة للبرامج التي تنفذها أو حسب التعليمات التي ترد من الإدارة التعليمية والمديرية والوزارة بعمل برامج تدريبية معينة .

- يتم تنفيذ هذه البرامج من خلال وحدة التدريب والجودة بالمدرسة وتسجل بخطة البرامج الطارئة وترفق مع الخطة السنوية مستقلة

إعداد أ / محمد شحاته علي

خطة البرامج الطارئة لوحدة التدريب والجودة

البرنامج التدريبي	استراتيجيات التنفيذ	الفئة المستهدفة	مسئولية التنفيذ	توقيت التنفيذ	مسئولية المتابعة	أساليب المتابعة

مسئول وحدة التدريب والجودة

مدير المدرسة

إعداد أ / محمد شحاته علي

خطة التنسيق بين وحدة التدريب والجودة والوحدات الأخرى

على مستوى المؤسسات التعليمية، والإدارات والمديريات التعليمية

الشهر	اسم الجهة	الأهداف	مسئول التنفيذ	ملاحظات

مسئول وحدة التدريب والجودة

مدير المدرسة

إعداد أ / محمد شحاته علي

سـجل

التدريب

التكليفات ★★★★★★★★★★★★★★★★★★

★★★★ المواد الدراسية ★★★★★★★★★★

★★★★ المواد التدريبية ★★★★★★★★

★★★★ المتابعة ★★★★★★★★★★★★★★

★ التقارير ★★★★★★★★★★★★★★★★★

إعداد أ / محمد شحاته علي

خطاب تكليف مدرب

السيد الأستاذ/

بعد التحية

نحيط سيادتكم علماً بأن إدارة المدرسة قد كلفتكم بالقيام بتدريب ..... في موضوع ..... وذلك يوم .....

الموافق ..... / ..... / ٢٠٠م وذلك بمقر .....

يرجى التكرم بإعداد المادة التدريبية قبل الموعد المحدد للتدريب بوقت كاف حتى يتسنى توفيرها للمتدربين .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مسئول التدريب **مدير المدرسة**

استمارة تكليف متدربين

م	الاســـــــــم	موضوع التدريب	تاريخ التدريب	التوقيع بالعلم

مسئول التدريب مدير المدرسة

إعداد أ / محمد شحاته علي

ملف

المـــــواد

الدراســـــية

يوضع به خطة المادة والمواد التدريبية لبرامج المادة ويكون هذا السجل مع المعلم الأول المشرف للمادة مع المتابعة المستمرة من مشرف الوحدة لهذه السجلات

إعداد أ / محمد شحاته علي

جدول مواعيد اجتماعات معلمي المواد

تحت إشراف وحدة التدريب والجودة ويجب ان تكون واضحة بجدول حصص المدرسة

مسلسل	المـــــادة	اليوم	الأسبوع (مثال)	المشرف (معلم أول المادة)	التوقيع
١			١ ، ٣		
٢			٢ ، ٤		
٣			١ ، ٣		
٤			١ ، ٣		
٥			٢ ، ٤		
٦			١ ، ٣		
٧			٢ ، ٤		

مسئول التدريب

مدير المدرسة

المـــــــواد

التدريبيـــــــة

تحتفظ الوحدة بنسخة ورقية ، والكترونية (إن أمكن) من كل برنامج تدريبي

إعداد أ / محمد شحاته علي

المتابعة والتقويم

إعداد أ / محمد شحاته علي

أداة تقويم الجلسات التدريبية

اسم المدرسة : اسم البرنامج :

التـــــــاريخ : اسم المتدرب : ( )

يرجى وضع علامة (✓) تحت التقدير المناسب لكل بند من البنود التالية :

م	البنود	ممتاز (٤)	جيد (٣)	مقبول (٢)	ضعيف (١)
١	موضوعات الجلسات التدريبية مرتبطة بطبيعة عملي بدرجة...				
٢	يمكنني تطبيق نتائج الجلسات التدريبية فى عملي بدرجة...				
٣	ركزت الموضوعات على الجانب التطبيقي بدرجة...				
٤	أساليب التدريب مناسبة للموضوعات بدرجة...				
٥	الوسائل المعينة المستخدمة مناسبة للموضوعات بدرجة...				
٦	مطبوعات البرنامج ملائمة بدرجة...				
٧	الجلسات التدريبية منظمه و تحقق أهدافها بدرجة...				
٨	وقت و مكان الجلسات التدريبية ملائم بدرجة...				
٩	اهتمت إدارة البرنامج بمعرفة ردود فعل المتدربين بدرجة...				
١٠	يمكن تقدير نجاح الجلسات التدريبية بدرجة...				
١١	تمكن المدرب من إدارة الجلسات التدريبية بدرجة...				
١٢	تمكن المدرب من عرض الموضوعات بدرجة...				
١٣	المدرب متمكن من المادة العلمية بدرجة...				
١٤	تمكن المدرب من توصيل الأفكار بدرجة...				
١٥	تمكن المدرب جذب انتباه المتدربين بدرجة...				

مقترحات لتحسين البرنامج مستقبلا:

.....

.....

وشكرا لحسن تعاونكم،،

مسئول التدريب مدير المدرسة

إعداد أ / محمد شحاته علي

أداة تقويم أداء للمدرب

اسم المدرسة : **اسم البرنامج :**

التاريخ : **اسم المــدرب :**

اسم المتدرب : (اختياري)

يرجى وضع علامة (✓) تحت التقدير المناسب لكل بند من البنود التالية :

م	البنود	ممتاز (٤)	جيد (٣)	مقبول (٢)	ضعيف (١)
١	التمكن من المادة العلمية.				
٢	الإلمام بالجانب التطبيقي.				
٣	القدرة على توصيل الأفكار.				
٤	القدرة على جذب انتباه المتدربين.				
٥	القدرة على النقاش وإدارة الحوار.				
٦	درجة الاستفادة من موضوع الجلسة التدريبية.				
٧	القدرة على تنشيط المتدربين.				
٨	القدرة على استخدام وسائل الإيضاح المناسبة.				
٩	القدرة على التعامل مع المواقف الصعبة.				
١٠	مدى انضباط وجدية الجلسة.				

ملاحظات أخرى :

.....

.....

.....

.....

مسئول التدريب **مدير المدرسة**

أداة تقويم برنامج تدريبي

اسم المدرسة : **اسم البرنامج :**

التاريخ : **اسم المتدرب : ( )**

يرجى وضع علامة (✓) تحت التقدير المناسب لكل بند من البنود التالية :

م	البنود	ممتاز (٤)	جيد (٣)	مقبول (٢)	ضعيف (١)
١	موضوعات البرنامج مرتبطة بطبيعة عملي بدرجة...				
٢	موضوعات البرنامج ركزت على الجانب التطبيقي بدرجة...				
٣	أساليب التدريب مفيدة بدرجة...				
٤	الوسائل المعينة المستخدمة مناسبة للموضوعات التي شملها البرنامج بدرجة...				
٥	مطبوعات البرنامج ملائمة بدرجة...				
٦	حرص المسئولين عن البرنامج على تنظيمه بطريقة تساعد على تحقيق أهدافه بدرجة...				
٧	موعد و مكان البرنامج ملائم بدرجة...				
٨	اهتمت إدارة البرنامج بمعرفة ردود فعل المتدربين تجاه البرنامج بدرجة...				
٩	يمكن تقدير نجاح البرنامج بدرجة...				
١٠	يمكن تقدير الاستفادة والاستمتاع من البرنامج بدرجة...				

مقترحات لتحسين البرنامج مستقبلا:

.....

.....

وشكرا لحسن تعاونكم،،،

مسئول التدريب **مدير المدرسة**

أداة تقييم وحدة التدريب والجودة

القائم على التقييم : **تـــــاريخ التقييم :**

يرجى وضع علامة (✓) تحت التقدير المناسب لكل بند من البنود التالية :

العنصر	العبارة	٣	٢	١
التشكيل	وجود المعلمين الأوائل.	لجميع المواد	لمعظم المواد	لبعض المواد
	مشاركة المبعوثين.	لجميع المبعوثين	لمعظم المبعوثين	لبعض المبعوثين
	الإشراف على الوحدة.	منتظم	غير منتظم	لا يوجد
الاحتياجات	يوجد تقدير للاحتياجات التدريبية.	لجميع الفئات	لبعض الفئات	لا يوجد
الأهداف	وجود أهداف للوحدة.	تحقق الغرض كليا	تحقق الغرض جزئيا	لم تحقق الغرض
الخطة	وجود خطة للتدريب.	لجميع العاملين	لمعظم العاملين	لبعض العاملين
البرنامج	تنفيذ البرنامج.	منفذ كليا	منفذ جزئيا	غير منفذ
الوسائل	الاستعانة بالتكنولوجيا الحديثة فى التدريب.	جميع الإمكانات	بعض الإمكانات	وسائل تقليدية
الأساليب	تستخدم أساليب تدريبية متنوعة.	دائما	غالبا	أحيانا
التقويم	يتم عمل تقويم لبرامج الوحدة.	دائما	غالبا	أحيانا
المتابعة	يوجد متابعة لأعمال الوحدة.	منتظم	غير منتظم	لا يوجد

مسئول التدريب **مدير المدرسة**

أداة قياس أثر التدريب

اسم البرنامج : .....

التاريخ : ..... **اسم المتدرب : (** ..... **)**

الوظيفة : ..... **اسم البرنامج التدريبي:** .....

يرجى وضع علامة (✓) تحت التقدير المناسب لكل بند من البنود التالية :

م	البنود	ممتاز (٤)	جيد (٣)	مقبول (٢)	ضعيف (١)
١	مدي تأثير البرنامج على أداء المعلم				
٢	مدى ثبوت حاجة المعلم للبرنامج				
٣	مدي سعي المعلم لنقل المعرفة المتلقاه لزملائه				
٤	مدى رغبة المعلم في تطوير نفسه				
٥	مدي تحقيق أهداف البرنامج التدريبي				
٦	مدي رغبة المعلم في برامج أخرى في نفس المكان والظروف.				
٧	مدي اهتمام وحدة التدريب والجودة بمعرفة ردود فعل المتدربين.				

ملاحظات أخرى :

.....

.....

.....

.....

مسئول التدريب **مدير المدرسة**

مقابلة مع العاملين لقياس مدى رضاهم عن وحدة التدريب والجودة

****

الاسم/ ..... **التاريخ/** ..... **الوظيفة/** .....

أسئلة المقابلة	ردود المقابلة
ما رأيك في أسلوب المدرب ومدي استيعابه لموضوع التدريب ؟	....
ما مضمون التدريب؟	....
ما رأيك في مكان التدريب ؟	....
هل الوسائل التدريبية كافية؟	....
هل أساليب التدريب مناسبة ؟	....
هل زمان التدريب مناسب؟	....
ما رأيك في مدى استفادة المدرسة من وحدة التدريب والجودة؟	.....

مسئول الجودة **مدير المدرسة**

نمـــــــوذج متابعـــــــــة (شهري)

للبرامج التدريبية التي تم تنفيذها

م	اسم البرنـامج	تاريخ التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة	تم	لم يتم	الإيجابيات	السلبيات	المقترحـــــات
	.....						.....	.....	.....
	.....						.....	.....	.....
	.....						.....	.....	.....
	.....						.....	.....	.....

مسئول التدريب

مدير المدرسة

إعداد أ / محمد شحاته علي

التقارير

إعداد أ / محمد شحاته علي

استمارة تنفيذ برنامج تدريبي (اسبوعي)

الأسبوع : **من : / / ٢٠٠٠** **إلى : / / ٢٠٠٠**

اسم المدرسة والإدارة :

.....

اليوم و التاريخ : .....

موضوع البرنامج :

.....

أهداف البرنامج :

.....

.....

.....

الفئات المستهدفة :

.....

مكان وزمان البرنامج :

.....

أساليب التدريب :

.....

الوسائط التدريبية :

.....

المدربين : .....

تقويم أداء المتدربين :

.....

مسئول التدريب **مدير المدرسة**

تقرير عن وحدة التدريب (شهري)

خلال الفترة من : / / ٢٠٠٠ إلى : / / ٢٠٠٠م

الموضوعات التي تم تناولها :

.....

.....

الإيجابيات :

.....

.....

السلبيات :

.....

.....

مقترحات لعلاج السلبيات :

.....

.....

أفضل برنامج تدريب :

.....

مصمم البرنامج :

.....

منفذ البرنامج :

.....

المتدربين :

.....

.....

مسئول التدريب **مسئول الجودة** **مدير المدرسة**

تقرير عن أعمال الورشة التدريبية (مع كل ورشة)

اسم البرنامج التدريبي: .....

التاريخ : .....

المكان: .....

المدرب: .....

المستهدفون من التدريب: .....

العدد: .....

الهدف العام للدورة: .....

الأهداف الفرعية: - بنهاية ورشة العمل سوف يكون لدي المتدربين(خبرة وخلفية عن) :

.....

.....

الايجابيات:

.....

.....

السلبيات:

.....

.....

المقترحات:

.....

.....

توقيع المدربين : (،)

مسئول التدريب

مدير المدرسة

( )

سـجل

المواقف التدريبية

ومناقشة زيارات الموجهين

إعداد أ / محمد شحاته علي

استمارة موقف تدريبي

التاريخ : .....

عنوان الموقف التدريبي : .....

الاستراتيجية المستخدمة : .....

مكان التدريب :..... **زمن التدريب** : .....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مسئول التدريب **مدير المدرسة**

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه : .....

المادة أو النشاط : .....

تاريخ الزيارة : .....

المستهدفون من الزيارة :

م	الاســـــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

.....

.....

.....

.....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبَل المؤسسة) :

.....

.....

.....

.....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه)			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مسئول التدريب **مدير المدرسة**

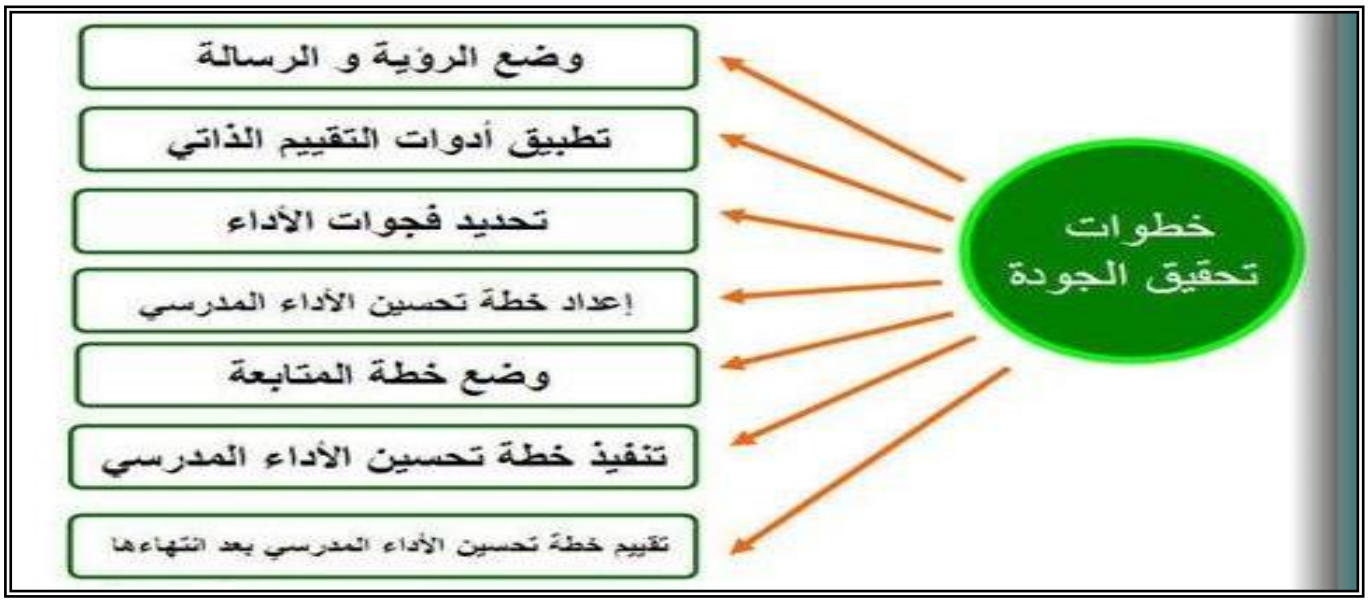
سجل
ضمان
جودة التعليم

إعداد أ / محمد شحاته علي

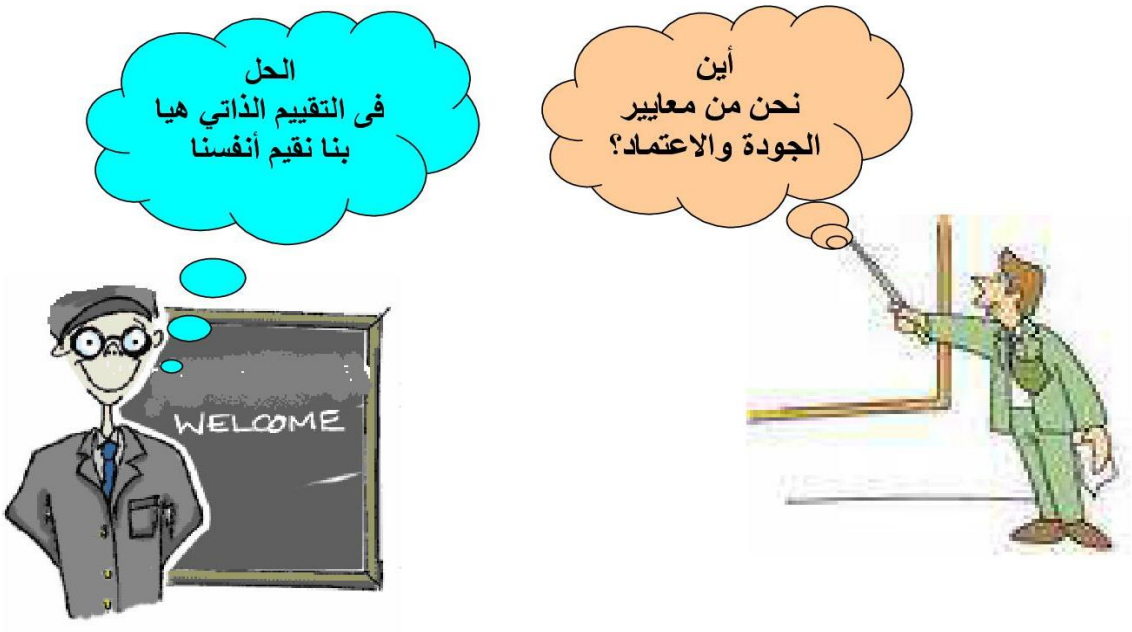
الجدول الزمني لاعتماد المؤسسة

****

م	نوع العمل	وقت التنفيذ	ملاحظات
١	تشكيل الفرق وتدريبها		
٢	بناء الرؤية والرسالة		
٣	تشخيص واقع المؤسسة وتحديد أهدافها		
٤	التقييم الذاتي		
٥	بناء خطط التحسين وخطط المتابعة		
٦	استيفاء ملف التقدم للاعتماد		



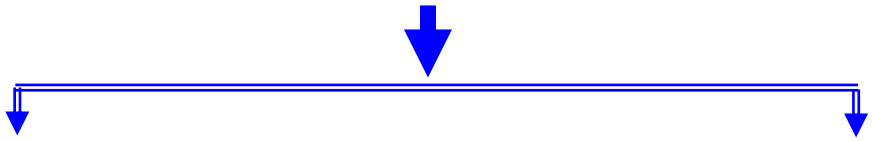
التقييم الذاتي :



محمد شحاته

التقديرات			
١	٢	٣	٤
غير كفء	نام	كفء	متميز
يحتاج إلى تحسين كبير	يحتاج إلى تحسين	المستوى المطلوب تحقيقه	أعلى من المستوى المطلوب

المجالين الرئيسين



القدرة المؤسسية　　الفاعلية التعليمية

١- القدرة المؤسسية	٢- الفاعلية التعليمية
المجالات الفرعية	
• الرؤية والرسالة • الحوكمة والقيادة • الموارد البشرية والمادية • المشاركة المجتمعية • ضمان الجودة والمساءلة	• المتعلم • المعلم • المنهج الدراسي • المناخ التربوي

صياغة رؤية ورسالة المدرسة

تختص وحدة التدريب والجودة بوضع رؤية ورسالة وأهداف المدرسة بالتعاون مع الإدارة المدرسية ومجلس الأمناء، ووضع خطط تنفيذية لتحسين المدرسة.

عزيزي المعنى بالعملية التعليمية (من داخل المدرسة أو من خارج المدرسة) تعاون معنا لوضع رؤية ورسالة مدرستنا .

الرؤية

.....

.....

الرسالة

.....

.....

.....

.....

الصياغة النهائية لرؤية ورسالة المدرسة رؤية المدرسة

.....

.....

رسالة المدرسة

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مسئول الجودة **مدير المدرسة**

الخطـــة الشـــاملة للجـــودة (بإيجاز)

الهدف العام / اعتماد المدرسة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

الأهداف الإجرائية	الأنشطة
التهيئة والاستعداد	• تشكيل فريق قيادة ضمان الجودة. • دراسة ومناقشة مفاهيم ضمان الجودة والمساءلة والمتطلبات اللازمة لتحقيقها. • تشكيل فرق عمل ضمان الجودة.
دراسة التقييم الذاتي	• تشكيل فريق قيادة التقييم الذاتي. • الإعلان عن أهمية التقييم الذاتي • التخطيط لدراسة التقييم الذاتي • تشكيل فرق لتقييم المؤسسة تقيماً ذاتياً طبقا لمعايير مجالات الجودة • إعداد أساليب وأدوات التقييم الذاتي. • تنفيذ دراسة التقييم الذاتي • معالجة وتحليل البيانات • كتابة تقرير التقييم الذاتي • عقد ندوة لمناقشة نتائج التقييم الذاتي في جميع مجالات الجودة • تصميم بطاقة الأداء المدرسي لنشر نتائج دراسة التقييم الذاتي للمؤسسة • تنشر المؤسسة نتائج التقييم الذاتي على موقعها الالكتروني عبر شبكة الإنترنت
بناء وتصميم خطط التحسين والمتابعة في ضوء نتائج التقييم الذاتي.	• تشكيل فرق العمل اللازمة لبناء الخطة • دراسة كيفية بناء خطة التحسين المؤسسي. • تنفيذ استراتيجيات التحسين والمتابعة.
إعداد ملف التقدم للاعتماد والتقدم به للهيئة	• التقييم الذاتي النهائي • إعداد ملف التقدم للاعتماد • التقدم بالملف للهيئة

مسئول الجودة **مدير المدرسة**

خطة دراسة التقييم الذاتي

الخطوات	المهام	زمن التنفيذ	استراتيجية التنفيذ	المصادر المستخدمة	مسئولية المتابعة
تشكيل فريق دراسة التقييم الذاتي	التخطيط للدراسة – تشكيل فرق العمل – تدريب فرق العمل – تجهيز أدوات جمع المعلومات – قيادة وتوجيه الفرق في عملية جمع وتحليل المعلومات – الاشراف على إعداد التقرير النهائي للدراسة	-----	-----	-----	-----
تجميع البيانات	تجميع البيانات اللازمة للدراسة	-----	-----	-----	-----
تحليل البيانات	تحليل البيانات اللازمة للدراسة ومعالجتها إحصائيا واستخلاص الدلائل والنتائج	-----	-----	-----	-----
كتابة التقرير المبدئي	إعداد تقارير مبدئية عن الدراسة ثم عمل تقرير مبدئي مجمع عن الدراسة	-----	-----	-----	-----
مراجعة التقرير	قيام كل فريق بمراجعة كل فريق التقرير المبدئي وإعداد التقرير النهائي	-----	-----	-----	-----
كتابة التقرير النهائي	إعداد الصيغة النهائية للتقرير النهائي للدراسة	-----	-----	-----	-----

مسئول الجودة **مدير المدرسة**

تقرير متابعة خطط المتابعة لخطط التحسين المدرسية

السيد الأستاذ مدير / .....

تحية طيبة وبعد ؛

نتقدم لسيادتكم بهذا التقرير الإجمالي لمتابعة خطط المتابعة لخطط التحسين المدرسي :

المجال :

.....

المعيار :

.....

تاريخ التقرير :

.....

بنود التقرير

خطة التحسين	خطة المتابعة	مؤشرات النجاح	التوصيات المقترحة	تحليل النتائج

أسفرت تحليل النتائج التي تم الحصول عليها على الآتي :

.....

.....

مدى توافق النتائج المحققة مع مؤشرات النجاح : .

.....

- التوصيات المقترحة :-

.....

.....

معد التقرير (مسئول الجودة) اعتماد مدير المدرسة

تقرير لقسم الجودة بالإدارة التعليمية (كل فصل دراسي) عن جودة التعليم بالمدرسة

السيد الأستاذ رئيس قسم الجودة بالإدارة ،،،،،،،،،،،،،،،، تحية طيبة وبعد ؛

نتقدم لسيادتكم بهذا التقرير الإجمالي عن جودة التعليم بالمدرسة :

رؤية ورسالة المدرسة	توافر البيانات الأساسية	العجز أو الزيادة	متوسط الكثافة	متوسط نسب الغياب
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
مدي تحقق نواتج التعلم (نسبة الـ ٦٥%)	خرائط المنهج	إجراء التقييم الذاتي	تنفيذ خطط التحسين أو الضمان	تنفيذ خطط المتابعة
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
تفعيل الأنشطة التربوية	مدي مشاركة المجتمع المحيط	التحفيز والمحاسبية	أهم إنجازات المدرسة	أهم التحديات التي تقابل المؤسسة
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

تاريخ إعداد التقرير : .....

معد التقرير (مسئول الجودة) اعتماد مدير المدرسة

سجل

التحفيز والمحاسبية

للعاملين بوحدة التدريب والجودة

والمستفيدين منها

إعداد أ / محمد شحاته علي

كشف الحوافز

م	الاسم	التاريخ	سبب التحفيز	نوع الحافز	التوقيع بالاستلام
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					

مسئول الوحدة **مدير المدرسة**

إعداد أ / محمد شحاته علي

كشف المحاسبية

م	الاسم	التاريخ	سبب المحاسبية	نوع المخالفة	التوقيع بالعلم
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					

مسئول الوحدة

مدير المدرسة

إعداد أ / محمد شحاته علي

سجل

اجتماعات الوحدة

إعداد أ / محمد شحاته علي

محضر اجتماع العاملين بالمدرسة لتشكيل وحدة التدريب والجودة

(اجتماع تشكيل وحدة التدريب والجودة)

إنه فى يوم ..... الموافق / ٨ / ٢٠١٧ اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة المكان / ..... الساعة / ..... لوضع الخطة الشاملة لوحدة التدريب والجودة لهذا العام

جدول الأعمال :

١ – التصديق على محضر الجلسة السابق.

٢ – تهنئة العاملين باقتراب العام الدراسي الجديد.

٣- دراسة القرار الوزاري ١٣٧

٤ – تشكيل وحدة التدريب والجودة بالمدرسة ومناقشة أهدافها .

٥ – مناقشة منظومة العمل بوحدة التدريب والجودة بالمدرسة.

٩ – ما يستجد من أعمال.

محضر الاجتماع :

.....

.....

.....

القرارات :

١ - تم التصديق على محضر الجلسة السابق .

٢ – تمت تهنئة الحضور باقتراب بداية العام الدراسي الجديد .

٣ – تم تشكيل وحدة التدريب والجودة بالمدرسة .

٤- تمت مناقشة أهداف وحدة التدريب والجودة الخاصة بالمدرسة و كانت على النحو التالي :

تستهدف الوحدة رؤية مستقبلية إلى تنمية كفايات المعلمين والعاملين بالمدرسة بما يجعلهم قادرين على أداء أدوارهم بفاعلية وكفاءة وبما يؤدى إلى تحسين العملية التعليمية بالمدرسة لتصبح مدرسة فعالة قادرة على الوصول إلى الجودة الشاملة.

٥ – تمت مناقشة منظومة العمل بوحدة التدريب والجودة بالمدرسة وكانت بحسب القرار الوزاري ١٣٧ كالتالي :

تختص وحدة التدريب والجودة بالمدرسة بما يلي :

- **بناء رؤية ورسالة للمدرسة**
- **تخطيط وإعداد البرامج التدريبية للعاملين بالمدرسة**
- **تنفيذ البرامج التدريبية**
- **التقييم الذاتي للمدرسة**
- **التواصل مع الموجهين**
- **تبادل وتنمية المهارات الفنية بين العاملين بالمدرسة**
- **الاستفادة من خبرات و مشاركة المبعوثين العائدين من الخارج و نقل إبداعاتهم و أفكارهم و ما تعلموه٠ إلى زملائهم بالمدرسة بما يعود على الطلاب بالفائدة .**
- **المتابعة الفنية لما تم تنفيذه بوحدة التدريب والجودة بالمدرسة على أن يتم عقد اجتماع لوحدة التدريب والجودة بالمدرسة شهريا لتقويم الأداء خلال أسبوع٠**

٦ – لما لم يستجد من أعمال أغلق محضر الجلسة ٠

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مسئول وحدة التدريب والجودة **مدير المدرسة**

تم تشكيل وحدة التدريب والجودة بالمدرسة على النحو التالي :

م	الاسم	الوظيفة	المؤهل	دوره في الوحدة
		مدير المدرسة		رئـيساً
				مسئول التدريب
				مسئول الجودة

يعتمد ،،

مدير المدرسة

اجتماع أعضاء الوحدة لوضع الخطة الشاملة للوحدة للعام ٢٠١٨/٢٠١٧

إنه فى يوم ..... الموافق / ٨ / ٢٠١٧ اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة المكان / ..... الساعة / ..... لوضع الخطة الشاملة لوحدة التدريب والجودة لهذا العام، حسب جدول الأعمال التالي :

- **التصديق على محضر الجلسة السابق .**
- **مناقشة الإمكانات اللازمة لوحدة التدريب والجودة ومصادرها.**
- **مناقشة أهداف وأنشطة خطة وحدة التدريب والجودة.**

محضر الاجتماع :

.....

.....

.....

القرارات

- **تم وضع خطة شاملة لوحدة التدريب والجودة**
- **تم التنبيه على أعضاء الوحدة بالالتزام بالموعد الزمني المحدد**
- **ولما لم يستجد من أعمال أغلق المحضر في ساعته وتاريخه .**

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مسئول وحدة التدريب والجودة **مدير المدرسة**

اجتماع وحدة التدريب والجودة

لتحديد وسائل جمع و تحديد الاحتياجات التدريبية

إنه فى يوم ..... الموافق / ٨ / ٢٠١٧ اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة
المكان / ..... الساعة / ..... لتحديد وسائل جمع الاحتياجات التدريبية

جدول الأعمال

- عرض وسائل وأساليب جمع الاحتياجات التدريبية (((استمارة حصر الاحتياجات التدريبية - مقابلات - تقارير الموجهين - تقارير المتابعة الداخلية والخارجية - تحليل نتائج الامتحانات - تقارير مدير المدرسة بطاقات ملاحظة)))

- الاتفاق على وسائل وأساليب تناسب إمكانات المدرسة.

- الاتفاق على بدء جمع الاحتياجات التدريبية من جميع العاملين

محضر الاجتماع :

.....

.....

.....

القرارات

اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة بالمدرسة وذلك فى الموعد المحدد بعاليه لمناقشة بنود الاجتماع الواردة فى جدول الأعمال وتم الانتهاء إلى الآتي :-

- تم عرض طريقة جمع الاحتياجات التدريبية وذلك عن طريق قياس الاحتياجات التدريبية لجميع العاملين بالمدرسة .

- تم الاتفاق على الصورة النهائية لاستمارة قياس الاحتياجات التدريبية.

- تم الاتفاق على توزيع الاستمارة على جميع العاملين للبدء في جمع الاحتياجات التدريبية

ولما لم يستجد من أعمال أغلق الاجتماع في ساعته وتاريخه

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مسئول وحدة التدريب والجودة **مدير المدرسة**

اجتماع أعضاء وحدة التدريب والجودة لتصنيف و كتابة الاحتياجات التدريبية

إنه فى يوم ..... الموافق / ٨ / ٢٠١٧ اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة
المكان / ..... الساعة / ..... لتصنيف الاحتياجات التدريبية

جدول الأعمال:-

التأكد من استيفاء جميع العاملين لكل بنود الاستمارة.

جمع الاحتياجات التدريبية بكل الوسائل المتاحة والمتفق عليها

تصنيف الاحتياجات التدريبية لكل فئة – كتابة قائمة (جدول) الاحتياجات التدريبية.

محضر الاجتماع :

.....

.....

.....

القرارات

تم التأكد من استيفاء جميع العاملين لكل بنود الاستمارة.

تم تصنيف الاحتياجات التدريبية لكل فئة

تم كتابة قائمة (جدول) الاحتياجات التدريبية

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مسئول وحدة التدريب والجودة **مدير المدرسة**

محضر اجتماع لوضع الخطة السنوية للعام الدراسي ٢٠١٨/٢٠١٧م

إنه في يوم ..... الموافق / ٨ / ٢٠١٧ اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة
المكان / ..... الساعة / ..... لوضع الخطة السنوية للعام الدراسي ٢٠١٧ / ٢٠١٨ م

جدول الأعمال

عرض أولويات التطوير للمدرسة لهذا العام.

عرض أسماء أهم المدربين من داخل المدرسة و خارجها.

وضع الخطة السنوية للوحدة .

توفير المواد التدريبية للوحدة .

محضر الاجتماع

.....

.....

.....

القرارات

تم عرض أولويات التطوير للمدرسة لهذا العام.

تم عرض أسماء أهم المدربين من داخل المدرسة و خارجها.

تم وضع الخطة السنوية للوحدة.

تم توفير المواد التدريبية للوحدة

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مسئول وحدة التدريب والجودة **مدير المدرسة**

اجتماع أعضاء وحدة التدريب والجودة لوضع الخطة الشهرية والخطط الأسبوعية

إنـه فـى يـوم ..... الموافق / ٨ / ٢٠١٧ اجتمـع أعضـاء وحـدة التـدريب والجـودة المكــان / ..... الســاعة / ..... لوضــع الخطــة الشــهرية، والخطــط الأسبوعية للعام الدراسي ٢٠١٧ / ٢٠١٨م

جدول الأعمال

- مناقشة وعرض محتويات الخطة السنوية.
- وضع الخطط الشهرية والأسبوعية.
- ما يستجد من أعمال

القرارات

تم مناقشة وعرض محتويات الخطة السنوية.

- تم وضع الخطط الشهرية والأسبوعية.

تم التنبيه على الالتزام الجدول الزمني للخطة

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مسئول وحدة التدريب والجودة مدير المدرسة

إعداد أ / محمد شحاته علي

اجتماع أعضاء وحدة التدريب والجودة ( )

إنه في يوم ..... الموافق / ٨ / ٢٠١٧ اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة

المكان / ..... الساعة / ..... لـ .....

جدول الأعمال

.....

.....

.....

القرارات

.....

.....

.....

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مسئول وحدة التدريب والجودة **مدير المدرسة**

نموذج استرشادي

للخطة السنوية

لوحدة التدريب والجودة

إعداد أ / محمد شحاته علي

نموذج مقترح للخطة السنوية لوحدة التدريب والجودة (شهر .....) ٢٠١٧م

الأسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	الموارد والإمكانات المتاحة	استراتيجيات التنفيذ	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ
الأول	برنامج في مجال التنمية المهنية				.....	أ / .....
الثاني	برنامج من قائمة الاحتياجات التدريبية				.....	أ / .....
الثالث	برنامج في التخصص				.....	أ / .....
الرابع	برنامج طارئ أو من قائمة الاحتياجات التدريبية				.....	أ / .....

مسئول وحدة التدريب والجودة

مدير المدرسة

إعداد أ / محمد شحاته علي

مديرية التربية والتعليم بـ .....

إدارة ..... التعليمية

مدرسة

خطة سنوية مقترحة لوحدة التدريب والجودة (شهر سبتمبر) ٢٠١٧م

الاسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	استراتيجيات التنفيذ	الموارد والإمكانات المتاحة	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ
الأول	الاحتياجات التدريبية	جميع العاملين بالمدرسة	الحوار والمناقشة + المحاضرة + ورش العمل	بطاقات ملاحظة ومقابلة واستبيانات	/ ٩ / ٢٠١٧ م	مسئول التدريب
الثاني	نواتج التعلم	جميع المعلمين بالمدرسة	ورش عمل	أوراق + أقلام	/ ١٠ / ٢٠١٧م	مدير المدرسة
الثالث	القرائية	معلمي الصف الأول والثاني بالمدرسة	الحوار والمناقشة (تعلم تعاوني)	أسطوانات CD وداتا شو	/ ٩ / ٢٠١٧	مسئول وحدة التدريب والجودة
الرابع	التعلم النشط	جميع المعلمين بالمدرسة	الحوار والمناقشة + ورشة عمل	أوراق + أقلام	/ ٩ / ٢٠١٧م	مسئول التعلم النشط بالمدرسة أ /

مسئول التدريب

أ /

مدير المدرسة

أ /

إعداد أ / محمد شحاته علي

مديرية التربية والتعليم بـ .....

إدارة ..... التعليمية

مدرسة /

خطة سنوية مقترحة لوحدة التدريب والجودة (شهر أكتوبر) ٢٠١٧م

الاسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	استراتيجيات التنفيذ	الموارد والامكانات المتاحة	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ
الأول	الأنشطة الصفية واللاصفية	جميع المعلمين بالمدرسة	حوار ومناقشة + محاضرات وورش عمل	أوراق + داتا شو + أقلام	/ ١٠ / ٢٠١٧م	مسئول التدريب
الثاني	التقييم الذاتي	جميع العاملين بالمدرسة	حوار ومناقشة + محاضرات وورش عمل	أوراق + داتا شو + أقلام	/٩ / ٢٠١٧م	مسئول الجودة
الثالث	استراتيجيات التعلم النشط	جميع المعلمين بالمدرسة	حوار ومناقشة + محاضرات وورش عمل	أوراق + أقلام	/ ١٠ / ٢٠١٧م	مسئول التعلم النشط بالمدرسة أ /
الرابع	التخطيط الإستراتيجي	جميع المعلمين بالمدرسة	المحاضرة + الحوار والمناقشة	جهاز كمبيوتر + داتا شو	/ ١٠ / ٢٠١٧م	مسئول وحدة التدريب والجودة

مسئول التدريب

أ /

مدير المدرسة

أ /

إعداد أ / محمد شحاته علي

مديرية التربية والتعليم بـ .....

إدارة ..... التعليمية

مدرسة /

خطة سنوية مقترحة لوحدة التدريب والجودة (شهر نوفمبر) ٢٠١٧م

الاسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	استراتيجيات التنفيذ	الموارد والامكانات المتاحة	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ
الأول	عمل بريد الكتروني	جميع العاملين بالمدرسة	المحاضرة + الحوار والمناقشة	حجرة الحاسب الآلي	/ ١١ / ٢٠١٧م	أ /
الثاني	أعمال المكتبة	جميع المدرسين	المحاضرة + الحوار والمناقشة	أوراق + سجلات	/ ١١ / ٢٠١٧م	أ /
الثالث	توعية صحية	جميع العاملين بالمدرسة	المحاضرة + الحوار والمناقشة	حجرة التطوير	/ ١١ / ٢٠١٧م	مشرف الجماعة الصحية أ /
الرابع	التعلم النشط	جميع المعلمين بالمدرسة	الحوار والمناقشة + المحاضرة + ورشة عمل	أوراق + أقلام	/ ١١ / ٢٠١٧م	مسئول التعلم النشط بالمدرسة أ /

مسئول التدريب

أ /

مدير المدرسة

أ /

إعداد أ / محمد شحاته علي

مديرية التربية والتعليم بـ .....

إدارة ..... التعليمية

مدرسة /

خطة سنوية مقترحة التدريب والجودة (شهر ديسمبر) ٢٠١٧م

الاسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	استراتيجيات التنفيذ	الموارد والامكانات المتاحة	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ
الأول	برنامج الوورد	جميع المعلمين بالمدرسة	حوارات + مناقشات	حجرة الحاسب الآلي	/ ١٢ / ٢٠١٧م	أ /
الثاني	الأمن والسلامة	جميع العاملين بالمدرسة	الحوار والمناقشة + المحاضرة + ورشة عمل	خراطيم مياه + طفايات حريق	/ ١٢ / ٢٠١٧م	أ/
الثالث	التعلم النشط	جميع المعلمين بالمدرسة	حوار ومناقشة + محاضرات ورشة عمل	أوراق + أقلام	/١٢ / ٢٠١٧م	مسئول التعلم النشط بالمدرسة أ /
الرابع	أعمال الامتحانات	جميع المعلمين بالمدرسة	حوار ومناقشة + ورش عمل	حجرة التطوير	/ ١٢ / ٢٠١٧م	مسئول التدريب

مسئول التدريب

أ /

مدير المدرسة

أ /

إعداد أ / محمد شحاته علي

مديرية التربية والتعليم بـ .....

إدارة ..... التعليمية

مدرسة /

خطة سنوية مقترحة لوحدة التدريب والجودة (شهر يناير) ٢٠١٨م

الاسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	استراتيجيات التنفيذ	الموارد والامكانات المتاحة	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ
الأول	أعمال الكنترول	جميع المعلمين بالمدرسة	الحوار والمناقشة	حجرة الكنترول بالمدرسة	/١ /٢٠١٨م	مسئول وحدة التدريب والجودة
الثاني	التعلم النشط	جميع المعلمين بالمدرسة	المحاضرة +الحوار والمناقشة + ورشة عمل	أوراق + أقلام	/١ / ٢٠١٨م	مسئول التعلم النشط بالمدرسة
الثالث	القرائية	معلمو الصف الأول والثاني بالمدرسة	محاضرات ومناقشات (تعلم تعاوني)	أسطوانات CD وداتا شو	/١ / ٢٠١٨م	مسئول وحدة التدريب والجودة
الرابع	تفعيل الأنشطة اللاصفية	معلمي الأنشطة بالمدرسة	الحوار والمناقشة (مسابقات بين المعلمين)	فناء المدرسة + الحديقة	/١ / ٢٠١٨م	مسئول الأنشطة بالمدرسة

مسئول التدريب

أ /

مدير المدرسة

أ /

إعداد أ / محمد شحاته علي

مديرية التربية والتعليم بـ .....

إدارة ..... التعليمية

مدرسة /

خطة سنوية مقترحة لوحدة التدريب والجودة (شهر فبراير) ٢٠١٧م

الاسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	استراتيجيات التنفيذ	الموارد والامكانات المتاحة	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ
الأول	التعلم النشط	جميع المعلمين بالمدرسة	حوار ومناقشة + محاضرات وورش عمل	أوراق + أقلام	/ ٢ / ٢٠١٨م	مسئول التعلم النشط بالمدرسة
الثاني	التدريب على برنامج القرائية	معلمي الصف الأول والثاني بالمدرسة	محاضرات ومناقشات (تعلم تعاوني)	أسطوانات CD وداتا شو	/ ٢ / ٢٠١٨م	مسئول وحدة التدريب والجودة
الثالث	توعية صحية	جميع العاملين بالمدرسة	حوارات + مناقشات	حجرة التطوير	/ ٢ / ٢٠١٨م	مشرف الجماعة الصحية أ /
الرابع	الأعمال الإدارية	جميع العاملين بالمدرسة	تعلم أقران + حوار ومناقشة	الدليل المالي والإداري	/ ٢ / ٢٠١٨م	أ /

مسئول التدريب

أ /

مدير المدرسة

أ /

إعداد أ / محمد شحاته علي

مديرية التربية والتعليم بـ .....

إدارة ..... التعليمية

مدرسة /

خطة سنوية مقترحة لوحدة التدريب والجودة (شهر مارس) ٢٠١٧م

الاسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	استراتيجيات التنفيذ	الموارد والامكانات المتاحة	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ
الأول	التعلم النشط	جميع المعلمين بالمدرسة	حوار ومناقشة + محاضرات وورش عمل	أوراق + أقلام	/ ٣ / ٢٠١٨م	مسئول التعلم النشط بالمدرسة
الثاني	الأمن والسلامة	جميع العاملين بالمدرسة	حوار ومناقشة + محاضرات وورش عمل	خراطيم مياه + طفايات حريق	/ ٣ / ٢٠١٨م	أ/
الثالث	برنامج الإكسيل	جميع العاملين بالمدرسة	حوارات + مناقشات	حجرة الحاسب الآلي	/ ٣ / ٢٠١٨م	أ /
الرابع	تنمية مهنية للأخصائيين	جميع الأخصائيين بالمدرسة	حوار ومناقشة + ورش عمل	حجرة الأخصائيين	/ ٣ / ٢٠١٨م	مسئول وحدة التدريب والجودة

مسئول التدريب

أ /

مدير المدرسة

أ /

إعداد أ / محمد شحاته علي

مديرية التربية والتعليم بـ .....

إدارة ..... التعليمية

مدرسة /

خطة سنوية مقترحة لوحدة التدريب والجودة (شهر أبريل) ٢٠١٧م

الاسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	استراتيجيات التنفيذ	الموارد والامكانات المتاحة	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ
الأول	توعية صحية	جميع العاملين بالمدرسة	حوارات + مناقشات	حجرة التطوير	/ ٤ / ٢٠١٨م	مشرف الجماعة الصحية أ /
الثاني	التعلم النشط	جميع المعلمين بالمدرسة	حوار ومناقشة + محاضرات وورش عمل	أوراق + أقلام	/ ٤ / ٢٠١٨م	مسئول التعلم النشط بالمدرسة
الثالث	مواصفات الورقة الامتحانية	جميع المعلمين بالمدرسة	تعلم تعاوني	حجرة المكتبة	/ ٤ / ٢٠١٨م	أ /
الرابع	أعمال الامتحانات	جميع المعلمين بالمدرسة	حوار ومناقشة + ورش عمل	حجرة التطوير	/ ٤ / ٢٠١٨م	مسئول التدريب

مسئول التدريب

أ /

مدير المدرسة

أ /

إعداد أ / محمد شحاته علي

مديرية التربية والتعليم بـ .....

إدارة ..... التعليمية

مدرسة /

خطة سنوية مقترحة لوحدة التدريب والجودة (شهر مايو) ٢٠١٧م

الاسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	استراتيجيات التنفيذ	الموارد والامكانات المتاحة	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ
الأول	أعمال الكنترول	جميع المعلمين بالمدرسة	حوار ومناقشات	حجرة الكنترول بالمدرسة	/ ٥ / ٢٠١٨م	مسئول التدريب
الثاني	تفعيل الأنشطة اللاصفية	معلمي الأنشطة بالمدرسة	حوار ومناقشات (مسابقات بين المعلمين)	فناء المدرسة + الحديقة	/ ٥ / ٢٠١٨م	مسئول الأنشطة بالمدرسة / أ /
الثالث	تدريب علي برنامج الباوربوينت	جميع العاملين بالمدرسة	حوارات + مناقشات	حجرة الحاسب الآلي	/ ٥ / ٢٠١٨م	أ /
الرابع	أعمال المكتبة	جميع المدرسين	المحاضرة + ورشة عمل	أوراق + سجلات	/ ٥ / ٢٠١٨م	أ /

مسئول التدريب

أ /

مدير المدرسة

أ /

إعداد أ / محمد شحاته علي

مديرية التربية والتعليم بـ .....

إدارة ..... التعليمية

مدرسة /

خطة سنوية مقترحة لوحدة التدريب والجودة (شهر يونيه) ٢٠١٧م

الاسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	استراتيجيات التنفيذ	الموارد والامكانات المتاحة	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ
الأول	إرشاد تربوي	جميع المعلمين بالمدرسة	الحوار + المناقشة	حجرة الحاسب الآلي	/ ٦ / ٢٠١٨م	أ /
الثاني	توعية صحية	جميع العاملين بالمدرسة	الحوار + المناقشة	حجرة التطوير	/ ٦ / ٢٠١٨م	مشرف الجماعة الصحية أ /
الثالث	الأعمال الإدارية	جميع العاملين بالمدرسة	تعلم الأقران + حوار ومناقشة	حجرة المكتبة	/ ٦ / ٢٠١٨م	أ /
الرابع	التعلم النشط	معلمي اللغة الانجليزية	الحوار والمناقشة + محاضرة وورشة عمل	أوراق + أقلام	/ ٦ / ٢٠١٨م	مسئول التعلم النشط بالمدرسة

مسئول التدريب

أ /

مدير المدرسة

أ /

إعداد أ / محمد شحاته علي

مديرية التربية والتعليم بـ .....

إدارة ..... التعليمية

مدرسة /

خطة سنوية مقترحة لوحدة التدريب والجودة (شهر يوليو) ٢٠١٧م

الاسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	استراتيجيات التنفيذ	الموارد والامكانات المتاحة	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ
الأول	الأنشطة اللاصفية	معلمي الأنشطة بالمدرسة	الحوار + المناقشة	فناء المدرسة + الحديقة	/ ٧ / ٢٠١٨م	مسئول الأنشطة بالمدرسة أ /
الثاني	تنمية مهنية للأخصائيين	جميع الأخصائيين بالمدرسة	الحوار + المناقشة + ورش عمل	حجرة الأخصائيين	/ ٧ / ٢٠١٨م	مسئول التدريب
الثالث	أعمال الامتحانات	جميع المعلمين بالمدرسة	الحوار + المناقشة + ورش عمل	حجرة التطوير	/ ٧ / ٢٠١٨م	مسئول التدريب
الرابع	تدريب حاسب آلي	جميع العاملين بالمدرسة	الحوار + المناقشة	حجرة الحاسب الآلي	/ ٧ / ٢٠١٨م	أ /

مسئول التدريب **مدير المدرسة**

أ / أ /

إعداد أ / محمد شحاته علي

مديرية التربية والتعليم بـ .....

إدارة ..... التعليمية

مدرسة /

خطة سنوية مقترحة لوحدة التدريب والجودة (شهر أغسطس) ٢٠١٧ م

الاسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	استراتيجيات التنفيذ	الموارد والامكانات المتاحة	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ
الأول	توعية صحية	جميع العاملين بالمدرسة	المحاضرة + الحوار والمناقشة	حجرة التطوير	/ ٨ / ٢٠١٨م	مشرف الجماعة الصحية / أ
الثاني	القرائية	معلمي الصف الأول والثاني بالمدرسة	الحوار والمناقشة	اسطوانات CD وداتا شو	/ ٨ / ٢٠١٨م	مسئول التدريب
الثالث	التعلم النشط	جميع المعلمين بالمدرسة	الحوار والمناقشة	أوراق + أقلام	/ ٨ / ٢٠١٨م	مسئول التعلم النشط بالمدرسة
الرابع	التقييم الذاتي للمؤسسة	جميع العاملين بالمدرسة	الحوار والمناقشة + ورشة عمل	أوراق + داتاشو + أقلام	/ ٨ / ٢٠١٨م	مسئول الجودة

مسئول التدريب

أ /

مدير المدرسة

أ /

إعداد أ / محمد شحاته علي

مادة

إثرائية

إعداد أ / محمد شحاته علي

(مصطلحات ومفاهيم خاصة بالجودة - وثيقة معايير ضمان الجودة والاعتماد لمؤسسات التعليم قبل الجامعي [التعليم الأساسي ٢٠١٣]

مقدمة بسيطة

نظراً للاحتياجات القومية لتطوير التعليم والارتقاء به وبجودته **صدر** القانون رقم ٨٢ سنة ٢٠٠٦ لإنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، والقرار الجمهوري رقم ٢٥ لسنة ٢٠٠٧ باللائحة التنفيذية للهيئة .

وفي ضوء التكليفات المنوطة بالهيئة والتي تستوجب وضع السياسات اللازمة لضمان جودة التعليم واتخاذ الإجراءات الكفيلة باعتماد مؤسسات التعليم في مصر، قامت الهيئة بتصميم وإعداد المعايير القومية اللازمة للتقويم والاعتماد.

فالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد هي أحد الركائز الرئيسية لإصلاح التعليم في مصر، وذلك باعتبارها الجهة المسئولة عن نشر ثقافة الجودة في المؤسسات التعليمية والمجتمع، وعن تنمية المعايير القومية التي تتواكب مع المعايير القياسية الدولية لإعادة هيكلة المؤسسات التعليمية وتحسين جودة عملياتها ومخرجاتها على النحو الذي يؤدى إلى كسب ثقة المجتمع فيها، وزيادة قدراتها التنافسية محليا ودوليا .

وفي ضوء ذلك تسعى الهيئة إلى التطوير المستمر للتعليم وضمان جودته وفقا لمجموعة من المبادئ والقيم التي تؤكد الشفافية والموضوعية والعدالة والحرص على معاونة المؤسسات التعليمية على توفيق أوضاعها وتحسين أدائها الكلى للتأهل والحصول على الاعتماد .

والهيئة لا تعتبر جهة رقابية، بل هي جهة اعتماد للمؤسسات التعليمية التي تتمكن من تحقيق متطلبات المعايير القومية، ومن ثم فإنها تحرص على تقديم كافة أشكال النصح والإرشاد والتوجيه لهذه المؤسسات بما يساعدها على التحسين المستمر لجودة مخرجاتها من خلال آليات موضوعية وواقعية للتقويم الذاتي والاعتماد .

**** المصطلحات والمفاهيم الرئيسية ****

جودة التعليم : الجودة في التعليم ليست شهادة كما يشاع عنها – لاحظ اسم الشهادة هو الاعتماد التربوي – ولكن الجودة هي ثقافة داعمة للإبداع في جميع جوانب العملية التعليمة التي تشمل (المتعلم – المعلم – القدرة المؤسسية – المناهج الدراسية – التعاون مع أولياء الأمور .....) **ولقد نال مفهوم" جودة التعليم " اهتماما ملحوظاً** من التربويين منذ فترة الثمانينيات من القرن العشرين على أنها" الخلو من الأخطاء . وينظر إلى الجودة "الملائمة للهدف"، بمعنى أن جودة المنتج تعتمد فى الأساس على ملائمة ما تم تحديده من أهداف.

الاعتماد التربوي : " هو الاعتراف الذي تمنحه الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للمؤسسة التعليمية إذا تمكنت من إثبات أن لديها القدرة المؤسسية وتحقق الفاعلية التعليمية وفق معايير ضمان الجودة والاعتماد والمعلنة من الهيئة " .

معايير اعتماد مؤسسات التعليم قبل الجامعي : تستلزم عملية الاعتماد الارتكاز علي مجموعة من المعايير الواضحة والمحددة ومن هنا قامت الهيئة بتطوير معايير قياسية لاعتماد هذه المؤسسات مجموعة من المعايير تحدد في مجالين رئيسيين هما :

المجال الأول – القدرة المؤسسية : ويقصد بها تحقيق الجودة الشاملة للعملية التعليمية من خلال مجموعة القواعد والشروط المحددة لبنيتها التنظيمية وإمكاناتها البشرية

المجال الثاني – الفاعلية التعليمية : ويقصد بها تحقيق مخرجات عالية الجودة في ضوء رؤية المؤسسة التعليمية ورسالتها من خلال مجموعة العمليات التي توفر فرص التعليم والتعلم المتميز للجميع

المجالات : هي الجوانب الكبرى التي تتضمنها منظومة تعليمية معينة مثل (القدرة المؤسسية – الفاعلية المؤسسية).

المعايير:

موجهات أو خطوط مرشدة مصاغة فى عبارات متفق عليها من قبل مجموعة من الخبراء المتخصصين، تعبر عن المستوى النوعي الذى يجب أن تكون عليه جميع مكونات العملية التعليمية من قيادة وتوكيد جودة ومشاركة مجتمعية وطلاب ومعلمين ومناهج ومناخ تربوي وموارد بشرية ومادية ...الخ

المؤشرات:

هي عبارات أكثر تحديداً وإجرائية تصف الأداءات المطلوبة من المؤسسة لتحقيق المعيار.

الممارسات :

هي عبارات تشير إلى الحد الأدنى من الأداءات الواجب توافرها لدى المؤسسة، لكي تؤدى وظيفتها بما يحقق مخرجات التعليم والتعلم المرغوبة.

التقويم المؤسسي:

هو عملية تشخيصية علاجية؛ لتحديد جوانب القوة والضعف فى أداء المؤسسة، من أجل تعزيز نقاط القوة، وعلاج نقاط الضعف، وذلك لتحسين الأداء المؤسسي فى ضوء معايير ضمان الجودة والاعتماد.

ضمان جودة التعليم :

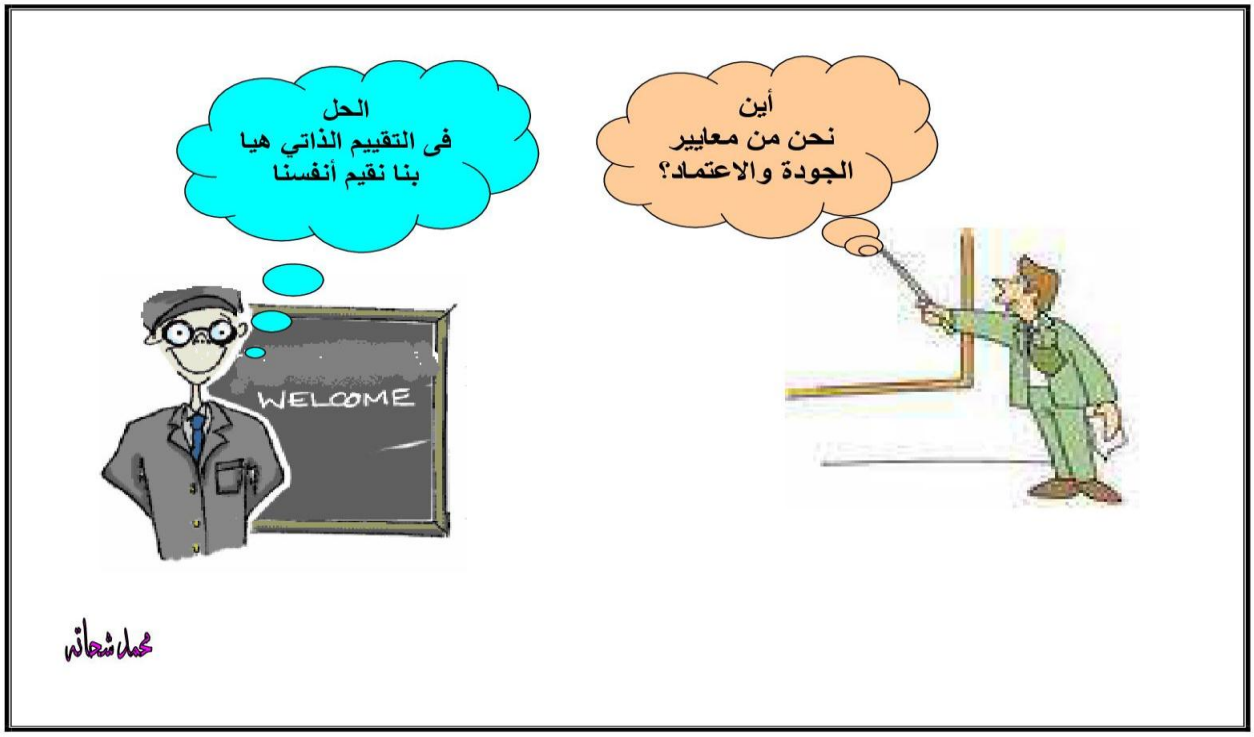
هى عملية مستمرة لمراجعة الأداء المؤسسي فى ضوء معايير محددة، بما يحقق جودة العمليات التي تؤدى إلى جودة المنتج الذي يتمثل فى المتعلم .

المؤشرات هي عبارات تصف الإنجازات المتوقعة مثل (توجد وثيقة واضحة ومعلنة لرؤية المؤسسة)

الممارسات هي خطوات ترشد علي الأداء المتميز للتعرف علي مدى تحقيقه مثل (توجد للمؤسسة رؤية واضحة يسعى المعنيون لتحقيقها)

الشاهد والدليل : هو مصدر متاح يمكن الاستناد إليه في الحكم علي الأداء ويتمثل في : البراهين والأشياء الملموسة والمرئية والمسموعة التي يجب أن يبحث عنها المراجع

التقييم الذاتي : هو مجموعة الخطوات الإجرائية التي يقوم بها أفراد المجتمع المدرسي لتقييم مؤسستهم بأنفسهم استنادا إلى معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وذلك من خلال جمع البيانات عن الأداء المدرسي في الوضع الحالي ومقارنته بمعايير الهيئة .



التقويم المؤسسي : عملية تقويم تتم في ضوء معايير محددة لتحديد جوانب القوة وجوانب الضعف في أداء المؤسسة من أجل تعزيز نقاط القوة وعلاج نقاط الضعف . ويرتبط التقويم المؤسسي برؤية المؤسسة التعليمية ورسالتها التي يجب أن تكون منبثقة من الرؤية القومية للتعليم وبما يؤدي إلى تحسين الأداء المؤسسي .

المراجعة الخارجية : تقويم مدى تحقيق المؤسسة التعليمية متطلبات معايير الجودة والاعتماد من قبل فريق تقويم مشكل من جهة خارجية مستقلة كالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد .

مقاييس التقدير :

هي قواعد لقياس وتقدير الأداء لكل ممارسة. وتتكون من أربعة مستويات (١ ، ٢ ، ٣ ، ٤) مع ملاحظة أن:

المستوى الرابع: هو دليل التميز والتفوق؛ أي أن المؤسسة تقوم بأداءات متميزة أو جيدة جدا.

المستوى الثالث: هو المستوى الدال على وصول المؤسسة إلى المستوى المطلوب تحقيقه؛ أي القيام بالأداءات المطلوبة وفقاً للممارسة؛ أي أن المؤسسة حققت مستوى المعيار المطلوب وأنها تقوم بأداءات جيدة/ كفء.

المستوى الثاني: يعبر عن قيام المؤسسة بأداءات أقل من المطلوب تحقيقها (نامي)، وبحاجة إلى بذل مجهود للوصول إلى المستوى الثالث.

المستوى الأول: يشير إلى أن المؤسسة فى حاجة إلى مجهود أكبر، للوصول إلى المستوى الثالث المطلوب تحقيقه، حيث إنها تقوم بأداءات محدودة، غير مرضية (مبتدئ) .

وهى موضحة فى الجدول التالي :

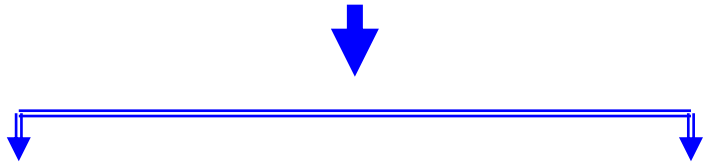
التقديرات			
١	٢	٣	٤
غير كفء	نام	كفء	متميز
يحتاج إلى تحسين كبير	يحتاج إلى تحسين	المستوى المطلوب تحقيقه	أعلى من المستوى المطلوب

تلاحظ من الشكل السابق إن المحور هو الشيء العام الذي يقودنا إلى المجال ومنه إلى المعيار ومنه إلى المؤشر ثم الممارسة ثم الشواهد والأدلة التي تعنى وصول المؤسسة إلى درجة الاعتماد

لوثيقة معايير ضمان الجودة والاعتماد العام الإطار

تحتوى الوثيقة على مجالين رئيسين (محورين)وكل منهما يحتوى على مجموعة من المجالات الفرعية والمعايير والممارسات المؤشرات والشواهد والأدلة

المجالين الرئيسين



القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية

١- القدرة المؤسسية	٢- الفاعلية التعليمية
المجالات الفرعية	
• الرؤية والرسالة • الحوكمة والقيادة • الموارد البشرية والمادية • المشاركة المجتمعية • ضمان الجودة والمساءلة	• المتعلم • المعلم • المنهج الدراسي • المناخ التربوي

مجال الرؤية و الرسالة :

تمثل الرؤية الهدف العام الذي تسعى المؤسسة لتحقيقه و يتحدد في ضوئها السياسة العامة للعمل و تطوير الأداء بها من خلال رسالة معلنة وواضحة و عرض للممارسات المتميزة و كيفية تنفيذها في ضوء إصدارات الهيئة القومية .

مجال الحكومة والقيادة :

الحكومة والقيادة من المجالات الهامة والتي تؤثر بشكل واضح على جميع عناصر العملية التعليمية حيث يتناول معايير أساسية فى العملية التعليمية مثل الاهتمام بالتنمية المهنية وسبل دعم عمليتي التعليم و التعلم فى ظل قيادة رشيدة .

مجال الموارد البشرية والمادية:

الموارد البشرية والمادية هما العنصرين الأساسين اللازمين لأي عملية و لهذا فلابد من الاهتمام بكل منهما ، و لهذا كان المجال الثالث يتناول معايير خاصة بالموارد البشرية والمادية وكيفية مراعاة تلك الظروف بالمبنى المدرسي .

مجال المشاركة المجتمعية :

تمثل المشاركة المجتمعية أحد العوامل المساهمة فى تحقيق معايير جودة الأداء المدرسي فالمؤسسة تعد أبناء المجتمع و تمثل مصدر إشعاع ثقافي فيه و تسهم فى نشر الوعي العلمي و التربوي لأفراده ويمثل المجتمع مصدرا" للموارد البشرية التي تسهم فى تطوير دور المؤسسة بأفكارها و إمكانياتها و يتكامل دور المؤسسة و المجتمع معا وينعكس على جودة أداء المنتج التعليمي المتمثل فى أبناء المجتمع الذين هم بناة المستقبل و تطويره .

مجال ضمان الجودة و المساءلة :

تعد المساءلة أحد الأساليب الفعالة التي تتعرف بها المؤسسة على مدى تحقيق معايير الجودة و الأداء الشامل وعن طريق المساءلة يتم تقويم أساليب الثواب والعقاب التي تعزز أعمال المدرسة نظير تحقيقها لمعايير الجودة أو تطبيق أساليب العقاب ومطالبتها بمزيد من الجهود اللازمة لتطوير الأداء فى حال عدم تحقيقها معايير الجودة والاعتماد بالمستوى المطلوب .

فى ضوء ذلك تحرص المؤسسات التعليمية على أن تضع نظاما" داخليا" لضمان الجودة و تقييم أدائها بصورة دورية و أعداد خطة التحسين و التطوير فى ضوء نتائج التقويم الذاتي وعمل مراجعة داخلية للمؤسسة وذلك تمهيدا" للتقييمات الخارجية التي تستهدف تقويم المؤسسة لاعتمادها من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد .

مجال المتعلم :

المتعلم له دور مهم فى بناء مستقبل الأمة و تطوير المجتمع لذلك تسعى المنظومة التعليمية جاهدة إلى إعداد مواصفات قياسية للمنتج التعليمي الذي يتطلبه المجتمع وتعرف هذه المواصفات بمعايير جودة و اعتماد المتعلم والتي تمثل جميع ما ينبغي أن يعرفه المتعلم و يكون قادرا على أدائه .

مجال المعلم :

تعرف معايير جودة واعتماد المعلم بأنها جميع ما ينبغي أن يعرفه المعلم و ما يجب أن يؤديه و يمارسه على مدار حياته المهنية و تتضمن هذه المعايير جميع المواصفات القياسية التي ينشدها المجتمع فى مربى أبنائه .

فالمعلم يجب عليه أن يتعاون مع إدارة المدرسة فى تحقيق الرؤية والرسالة المنشودة ويشارك بفعالية فى اتخاذ القرارات المدرسية و يتعاون مع أولياء الأمور ، ويكون على علم تام بكيفية توظيف المنهج بالشكل الايجابي والاهتمام بممارسات مفعلة لهذا المحتوى من خلال أنشطة داخلية و خارجية .

مجال المنهج الدراسي :

وهو يتناول معايير خاصة بالممارسات الداعمة للمنهج الذي ينمي مهارات المتعلمين ويتم توظيفه في تنمية المهارات الحياتية وريادة المشروعات للمتعلمين وتوظيف إمكانات البيئة والمجتمع في تنفيذ المنهج والاهتمام بالأنشطة الصفية والأنشطة اللاصفية .

مجال المناخ التربوي :

يسهم المناخ المؤسسي فى تحقيق رؤية و رسالة المؤسسة على نحو فعال إذا أحسن توفير المتطلبات اللازمة لتحقيق معايير جودته حيث يستهدف تحقيق معايير جودة المناخ التربوي ممارسة أسس و مبادئ الديمقراطية و ترسيخ القيم الأخلاقية و توطيد العلاقات الاجتماعية فى أطار من التعاون و الاحترام و الشعور بالأمن و الأمان بما ينعكس على جودة المنتج التعليمي اللازم لبناء المجتمع

الرؤية والرسالة

الرؤية: هي الحلم الأكبر الذي تتمنى أن تصل إليه المؤسسة التعليمية

خصائص الرؤية الجيدة :

- طموحة
- واضحة حيث يستطيع الفرد أن يراها و أن يتصورها في مخيلته لكي يمكن العمل على تحقيقها.
- تصف مستقبلا أفضل .
- كلماتها منتقاة بعناية وتفكير وينبغي أن تكون صادقة ومخلصة حتى تثير الطموح لدى من يقرؤها وتدفعه إلى العمل .

الرسالة : تعبر عن كيفية تحقيق هذه الرؤية ، وأن تكون واضحة ومحددة وتحدد الوسائل والأساليب والطرق التي تحقق الرؤية.

خصائص الرسالة الجيدة:

١) قابله التحويل إلى خطط وسياسات وبرامج عمل.

٢)إمكانية التطبيق والاستفادة من المواد المتاحة.

٣) مراعاة الظروف المجتمعية والبيئية الحالية والمتوقعة.

إعداد أ / محمد شحاته علي

٤) إشباع احتياجات العاملين بالمؤسسة والمستفيدين من خدماتها.

٥) تحقيق التكامل بين مختلف وحدات العمل بالمؤسسة.

٦) مراعاة عوامل النمو والتوسع المتوقعة مستقبلا.

لذلك فإن المؤسسة التعليمية التي ليس لها رؤية ورسالة تتمنى تحقيقهما لن يكون لها أية فرصة للتقدم والنمو . كما أن عملية وضع رؤية ورسالة المؤسسة التعليمية ليست قاصرة فقط على طرف واحد ، وإنما يجب أن يتم إعدادها من خلال مشاركة العديد من الأطراف داخل المؤسسة التعليمية ٠ والمستفيدين(أولياء الأمور - الطلاب - المعلمون - الإدارة المدرسية) حيث إن رؤية ورسالة المؤسسة التعليمية تعتمد على جميع هذه الأطراف. وإذا فقدت الرؤية أو الرسالة أحد هذه الأطراف فسوف يكون هناك خلل واضح قد يؤثر على نجاح هذه المؤسسة.

رؤية الهيئة :

الهيئة كياناً للاعتماد معترفاً به عالمياً معروفاً بقراراته العادلة والموضوعية وبريادته وتميزه في مجال ضمان جودة التعليم على المستوى المحلي والإقليمي والدولي مع الحفاظ على هويته المصرية.

رسالة الهيئة :

الارتقاء بجودة التعليم وتطويره المستمر لكسب ثقة المجتمع في مخرجاته، واعتماد المؤسسات التعليمية وفقاً لرسالاتها وأهدافها المعلنة، وذلك من خلال نظم وإجراءات تتسم بالاستقلالية والعدالة والشفافية.

أهداف الهيئة :

تهدف الهيئة إلى ضمان جودة التعليم و تطويره المستمر من خلال:

١. نشر الوعي بثقافة الجودة.
٢. التنسيق مع المؤسسات التعليمية بما يكفل الوصول إلى منظومة متكاملة من المعايير و قواعد مقارنات التطوير واليات قياس الأداء استرشادا بالمعايير الدولية و بما لا يتعارض مع هوية الأمة.
٣. دعم القدرات الذاتية للمؤسسات التعليمية للقيام بالتقويم الذاتي.
٤. تأكيد الثقة على المستوى المحلى والإقليمي والدولي فى مخرجات العملية التعليمية بما لا يتعارض مع هوية الأمة.
٥. القيام بالتقويم الشامل للمؤسسات التعليمية و برامجها طبقا للمعايير القياسية و المعتمدة لكل مرحلة تعليمية و لكل نوع من المؤسسات التعليمية.

رؤية التعليم قبل الجامعي لوزارة التربية والتعليم

تلتزم وزارة التربية والتعليم بتطوير نظام التعليم قبل الجامعي فى مصر لتقديم نموذج رائد فى المنطقة، وذلك من خلال، توفير تعليم عالي الجودة للجميع كحق أساسي من حقوق الإنسان ؛ وإعداد كل الأطفال والشباب لمواطنة مستنيرة فى مجتمع المعرفة ، في ظل عقد اجتماعي جديد قائم على الديمقراطية والحرية والعدل الاجتماعي ؛وتأسيس نظام تعليمي لامركزى يدعم المشاركة المجتمعية والحوكمة الرشيدة ويكفل إدارة إصلاح التعليم بطريقة فاعلة على مستوى المدرسة وكل المستويات الإدارية .

رسالة التعليم قبل الجامعي لوزارة التربية والتعليم

تعمل وزارة التربية والتعليم على توفير فرص عادلة لجميع الطلبة المصريين للحصول على تعليم عالي الجودة يُمَكِّنُهم من أن تكون لديهم القدرة على التفكير العلمي الإبداعي النقدي وحل المشكلات، والتعلم مدى الحياة، والتزود بالمهارات اللازمة التي تُمَكِّنُهم من أن يكونوا مواطنين نشطاء ومشاركين فعَّالين فى مجتمع

مجالات ومعايير ومؤشرات وممارسات

مرحلة التعليم الأساسي

****

أولا القدرة المؤسسية	
المجال الأول - رؤية المؤسسة، ورسالتها:٢معيار٢ مؤشر ٣ ممارسة	
١-١	رؤية المؤسسة:
١-١-١	توجد وثيقة واضحة ومعلنة لرؤية المؤسسة
١-١-١-١	توجد للمؤسسة رؤية واضحة يسعى المعنيون لتحقيقها
١-٢	رسالة المؤسسة:
١-٢-١	توجد وثيقة واضحة ومعلنة لرسالة المؤسسة
١-٢-١-١	توجد للمؤسسة رسالة واضحة يسعى المعنيون لتحقيقها
١-٢-١-٢	تتسق الرسالة مع رؤية المؤسسة

المجال الثاني – الحوكمة والقيادة: ٢ معيار ٦ مؤشر ١٣ ممارسة	
٢-١	نظام للحوكمة الرشيدة:
٢-١-١	توفر القيادة نظاماً لإدارة المؤسسة يعكس القوانين واللوائح المنظمة للعمل.
٢-١-١-١	توظف القيادة القوانين واللوائح بما يحقق فاعلية المؤسسة
٢-١-١-٢	تطبق القيادة نظاماً لتفويض السلطات وتحديد المسئوليات طبقاً للاختصاصات
٢-١-١-٣	تطبق القيادة التشريعات والقوانين التي نصت عليها وثيقة حقوق الطفل
٢-١-٢	تتبع القيادة أساليب ديمقراطية في إدارة المؤسسة وصنع القرار

٢-١-٢-١	تفعل القيادة لوائح وقرارات مجلس الأمناء ومهامه
٢-١-٢-٢	توفر القيادة نظاماً لتلقى المقترحات والشكاوى، والتعامل معها
٢-١-٣	تتبع القيادة آليات للحد من تغيب المتعلمين وتسربهم
٢-١-٣-١	تتخذ القيادة إجراءات للحدِّ من أسباب الغياب، والتسرب/ الانقطاع
٢-٢	مجتمع التعلم
٢-٢-١	تدعم القيادة عمليتي التعليم والتعلم داخل المؤسسة
٢-٢-١-١	توفر القيادة بيئة متمركزة حول المتعلم
٢-٢-١-٢	تطبق القيادة نظاماً لمتابعة تقدم المتعلمين فى ضوء نواتج التعلم المستهدفة
٢-٢-١-٣	تطبق القيادة نظاماً لمتابعة أداء المعلمين وتقويمهم
٢-٢-٢	تدعم القيادة الأنشطة المختلفة
٢-٢-٢-١	تشترك المؤسسة في الأنشطة والمسابقات التي تسهم في تحقيق نواتج التعلم
٢-٢-٢-٢	تفعل المؤسسة أساليب لتنمية المهارات القيادية للمتعلمين
٢-٢-٢-٣	تفعل القيادة تبادل الخبرات مع المؤسسات الأخرى
٢-٢-٣	تدعم القيادة التنمية المهنية لجميع العاملين بالمؤسسة
٢-٢-٣-١	تفعل القيادة نظاماً للتنمية المهنية المستدامة للعاملين

المجال الثالث - الموارد البشرية والمادية:٢ معيار ٣ مؤشر ١٢ ممارسة	
٣-١	الموارد البشرية والمادية، وتوظيفها
٣-١-١	توظف المؤسسة الموارد البشرية لتحسين الأداء
٣-١-١-١	توظف المؤسسة الموارد البشرية لتحقيق نواتج التعلم المستهدفة
٣-١-٢	توجد بالمؤسسة خطط للأمن والسلامة
٣-١-٢-١	تخطط المؤسسة لأمنها وسلامتها
٣-١-٢-٢	تنمي المؤسسة مهارات المتعلمين في إتباع قواعد الأمن والسلامة

٣-٢	مبنى مدرسي مستوف للمواصفات التربوية
٣-٢-١	تتوافر بالمبنى المدرسي البنية الداعمة للعملية التعليمية
٣-٢-١-١	تتناسب الفصول وحجرات الأنشطة مع أعداد المتعلمين وخصائص المرحلة
٣-٢-١-٢	تتناسب مساحات وتجهيزات الفناء مع أعداد وخصائص المتعلمين
٣-٢-١-٣	توجد بالمؤسسة حجرات مجهزة ومناسبة للعاملين بها
٣-٢-١-٤	توجد بالمؤسسة المرافق الصحية الصالحة للاستخدام
٣-٢-١-٥	توجد بالمؤسسة التجهيزات اللازمة للرعاية الصحية
٣-٢-١-٦	توظف المؤسسة المعامل المجهزة لتحقيق نواتج التعلم
٣-٢-١-٧	توظف المؤسسة مصادر المعرفة بالمكتبة لدعم عمليتي التعليم والتعلم
٣-٢-١-٨	يستوفي المبنى المدرسي مواصفات الأمن والسلامة
٣-٢-١-٩	تحقق المؤسسة متطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة (في حالات الدمج ان وجد).

المجال الرابع - المشاركة المجتمعية:١ معيار ٢ مؤشر ٤ ممارسات	
٤-١	شراكة فعالة بين المؤسسة والأسرة والمجتمع المحليّ
٤-١-١	تشرك المؤسسة الأسرة والمجتمع المحلي في تطوير العملية التعليمية
٤-١-١-١	تستخدم المؤسسة آليات لتحقيق فاعلية دور الأسرة والمجتمع في العملية التعليمية
٤-١-١-٢	تفعل المؤسسة نتائج الآليات المستخدمة لمشاركة الأسرة والمجتمع في التعليم
٤-١-٢	تقدم المؤسسة خدمات متنوعة للمجتمع المحلي في ضوء إمكاناتها
٤-١-٢-١	تضع المؤسسة برنامجاً لخدمة المجتمع المحلي في ضوء احتياجاته
٤-١-٢-٢	تفعل المؤسسة برنامج خدمة المجتمع وتقيم مخرجاته

المجال الخامس - ضمان الجودة والمساءلة:٢ معيار ٣ مؤشرات ٧ ممارسات	
٥-١	النظام الداخلي لضمان الجودة
٥-١-١	تضع المؤسسة نظاماً داخلياً لضمان الجودة

٥-١-١-١	تقوم المؤسسة بعمليات مراجعة داخلية لأداءاتها دورياً
٥-١-١-٢	تفعل وحدة التدريب والجودة برامج التنمية المهنية لتحسين الأداء
٥-١-١-٣	تطبق المؤسسة قواعد المساءلة على كافة المستويات
٥-٢	التقويم الذاتي والتحسين المستمر
٥-٢-١	تقوم المؤسسة بعمليات التقويم الذاتيّ فى ضوء نواتج التعلم المستهدفة
٥-٢-١-١	تعد المؤسسة برنامجاً للتقويم الذاتي
٥-٢-١-٢	تتيح المؤسسة نتائج التقويم الذاتيّ للأطراف المعنية
٥-٢-٢	تضع المؤسسة خطة للتحسين المستمر للأداء الشامل
٥-٢-٢-١	تضع المؤسسة خطة التحسين المستمر فى ضوء نتائج التقويم الذاتى
٥-٢-٢-٢	تتابع المؤسسة تنفيذ خطة التحسين بصفة مستمرة

ثانياً – الفاعلية التعليمية	
المجال السادس - المتعلم ٣ معايير ١٠ مؤشرات ٢٦ ممارسة	
٦-١	نواتج التعلم المستهدفة
٦-١-١	يحقق المتعلم نواتج التعلم المستهدفة في اللغة العربية
٦-١-١-١	يحقق المتعلم مستوى التحصيل المطلوب في اللغة العربية وفقا لنواتج التعلم المستهدفة
٦-١-١-٢	يتمكن المتعلم من مهارات اللغة العربية وفقا لنواتج التعلم المستهدفة
٦-١-١-٣	تظهر مستويات تحقق نواتج تعلم اللغة العربية تطوراً خلال الثلاث سنوات الأخيرة
٦-١-٢	يحقق المتعلم نواتج التعلم المستهدفة في اللغة الأجنبية
٦-١-٢-١	يحقق المتعلم مستوى التحصيل المطلوب في اللغة الأجنبية وفقا لنواتج التعلم المستهدفة
٦-١-٢-٢	يتمكن المتعلم من مهارات اللغة الأجنبية وفقا لنواتج التعلم المستهدفة
٦-١-٢-٣	تظهر مستويات تحقق نواتج تعلم اللغة الأجنبية تطوراً خلال الثلاث سنوات الأخيرة.
٦-١-٣	يحقق المتعلم نواتج التعلم المستهدفة في الرياضيات
٦-١-٣-١	يحقق المتعلم مستوى التحصيل المطلوب فى الرياضيات وفقا لنواتج التعلم المستهدفة
٦-١-٣-٢	يتمكن المتعلم من مهارات الرياضيات وفقا لنواتج التعلم المستهدفة

٦-١-٣-٣	تظهر مستويات تحقق نواتج تعلم الرياضيات تطوراً خلال الثلاث سنوات الأخيرة
٦-١-٤	يحقق المتعلم نواتج التعلم المستهدفة في العلوم
٦-١-٤-١	يحقق المتعلم مستوى التحصيل المطلوب فى العلوم وفقا لنواتج التعلم المستهدفة
٦-١-٤-٢	يتمكن المتعلم من مهارات العلوم وفقا لنواتج التعلم المستهدفة
٦-١-٤-٣	تظهر مستويات تحقق نواتج تعلم العلوم تطوراً خلال الثلاث سنوات الأخيرة
٦-١-٥	يحقق المتعلم نواتج التعلم المستهدفة في الدراسات الاجتماعية
٦-١-٥-١	يحقق المتعلم مستوى التحصيل المطلوب فى الدراسات الاجتماعية وفقاً لنواتج التعلم المستهدفة
٦-١-٥-٢	يتمكن المتعلم من مهارات الدراسات الاجتماعية وفقا لنواتج التعلم المستهدفة
٦-١-٥-٣	تظهر مستويات تحقق نواتج تعلم الدراسات الاجتماعية تطوراً خلال الثلاث سنوات الأخيرة
٦-٢	المهارات العامة
٦-٢-١	يتبع المتعلم العادات والقواعد السليمة
٦-٢-١-١	يشارك المتعلم في أنشطة التوعية الصحية داخل المؤسسة
٦-٢-١-٢	يمارس المتعلم العادات: الصحية، والغذائية السليمة
٦-٢-١-٣	يتبع المتعلم قواعد الأمن والسلامة في أداءاته
٦-٢-٢	يوظف المتعلم تكنولوجيا المعلومات والاتصال
٦-٢-٢-١	يستخدم المتعلم تكنولوجيا المعلومات في عمليات التعلم
٦-٢-٣	يوظف المتعلم المهارات الاجتماعية
٦-٢-٣-١	يمارس المتعلم المهارات الاجتماعية السليمة مع الآخرين
٦-٢-٣-٢	يمارس المتعلم مهارات اتخاذ القرارات وتحمل المسئولية
٦-٢-٣-٣	يحترم المتعلم العمل اليدوي والمهن المختلفة في المجتمع
٦-٣	جوانب وجدانية ايجابية
٦-٣-١	يتوافر لدى المتعلم اتجاهات إيجابية نحو العملية التعليمية
٦-٣-١-١	يكتسب المتعلم اتجاهات إيجابية نحو الدراسة بالمؤسسة
٦-٣-١-٢	يشارك المتعلم في ممارسة أنشطة متعددة، وفقاً لميوله
٦-٣-٢	يلتزم المتعلم بالقيم، والحقوق، والواجبات

٦-٣-٢-١	يراعي المتعلم القيم الاجتماعية
٦-٣-٢-٢	يحرص المتعلم علي حقوقه ويؤدي واجباته

المجال السابع - المعلم:٤ معايير ٩مؤشرات ٢٧ ممارسة	
٧-١ التخطيط لعمليتي التعليم والتعلم	
٧-١-١	يخطط المعلم لعمليتي التعليم والتعلم في ضوء نواتج التعلم المستهدفة
٧-١-١-١	يخطط المعلم الدروس بما يحقق النمو المتكامل لشخصية المتعلم
٧-١-١-٢	يصمم المعلم استراتيجيات تعليم وتعلم متمركزة حول المتعلم، لتحقيق نواتج التعلم المستهدفة.
٧-١-١-٣	يصمم المعلم أساليب وأدوات تقويم تتسق مع نواتج التعلم المستهدفة
٧-٢	تنفيذ عمليتي التعليم والتعلم
٧-٢-١	ينمي المعلم جوانب التعلم المعرفية والمهارية والوجدانية لدى المتعلمين
٧-٢-١-١	يستخدم المعلم إستراتيجيات تعليم وتعلم تحقق نواتج التعلم المستهدفة
٧-٢-١-٢	يوظف المعلم المادة العلمية لتخصصه لحل مشكلات المجتمع
٧-٢-١-٣	يستخدم المعلم أنشطة ومواقف تعليمية تنمى المهارات الحياتية لدى المتعلمين
٧-٢-٢	يدير المعلم عملية التعلم بكفاءة
٧-٢-٢-١	يدير المعلم وقت التعلم، في ضوء احتياجات المتعلمين، ومتطلبات العملية التعليمية
٧-٢-٢-٢	يوظف المعلم الأدوات والتجهيزات المتاحة بالمؤسسة في عمليتي التعليم والتعلم
٧-٢-٢-٣	يوظف المعلم البيئة الخارجية في عمليتي التعليم والتعلم
٧-٢-٣	يراعي المعلم ذوي الاحتياجات الخاصة في تنفيذ عمليتي التعليم والتعلم (فى حالات الدمج إن وجد).
٧-٢-٣-١	يوفر المعلم بيئة تعلم تراعي المتعلمين ذوي الاحتياجات الخاصة
٧-٢-٣-٢	يستخدم المعلم استراتيجيات تعليم وتعلم ملائمة لذوي الاحتياجات الخاصة
٧-٢-٣-٣	يفعل المعلم مشاركة ذوي الاحتياجات الخاصة في الأنشطة التربوية
٧-٢-٤	يستخدم المعلم أنشطة تربوية تحقق نواتج التعلم
٧-٢-٤-١	يشجع المعلم المتعلمين على استخدام مصادر معرفة متعددة
٧-٢-٤-٢	يستخدم المعلم أنشطة تربوية متعددة تناسب جميع المتعلمين

٧-٣	أساليب تقويم فعالة
٧-٣-١	يطبق المعلم أساليب متنوعة لتقويم نواتج التعلم
٧-٣-١-١	يستخدم المعلم أدوات متنوعة لتقويم نواتج التعلم المعرفية
٧-٣-١- ٢	يستخدم المعلم أدوات متنوعة لتقويم نواتج التعلم المهارية
٧-٣-١-٣	يستخدم المعلم أدوات متنوعة لتقويم نواتج التعلم الوجدانية
٧-٣-٢	يستفيد المعلم من نتائج تقويم المتعلمين في تقديم التغذية الراجعة المناسبة لهم
٧-٣-٢-١	يحسن المعلم أداءات المتعلمين في ضوء نتائج التقويم
٧-٣-٢-٢	يناقش المعلم نتائج التقويم مع المعنيين لمتابعة مستوى تقدم المتعلمين
٧-٣-٢-٣	يقدم المعلم برامج علاجية وإثرائية في ضوء نتائج التقويم
٧-٤	أنشطة مهنية فعالة
٧-٤-١	يوفر المعلم مناخاً صفياً داعما لعمليتي التعليم والتعلم
٧-٤-١-١	يشجع المعلم المتعلمين على المناقشة والحوار، وتقبل الرأي الأخر
٧-٤-١-٢	يتعامل المعلم مع المتعلمين بشفافية، ومساواة، وعدالة
٧-٤-٢	يحرص المعلم على تنمية ذاته مهنياً
٧-٤-٢-١	يشارك المعلم في الدورات والبرامج التدريبية
٧-٤-٢-٢	يوظف المعلم محتوى الدورات التدريبية في العملية التعليمية
٧-٤-٢-٣	يوظف المعلم مصادر المعرفة المتعددة في المواقف التعليمية
٧-٤-٢-٤	يتبادل المعلم الخبرات مع الزملاء
٧-٤-٢-٥	يعدل المعلم أداءاته في ضوء نتائج التقويم

المجال الثامن – المنهج الدراسي: ١ معيار ٣ مؤشرات ٧ ممارسات	
٨-١	ممارسات داعمة للمنهج
٨-١-١	تتوافر خريطة متكاملة للمنهج
٨-١-١-١	تتناسب نواتج التعلم المتضمنة بخريطة المنهج مع المرحلة الدراسية
٨-١-١-٢	تتسق أنشطة التعليم والتعلم مع نواتج التعلم المستهدفة بخريطة المنهج

٨-١-١-٣	تتناسب أساليب التقويم مع نواتج التعلم المستهدفة بخريطة المنهج
٨-١-٢	ينمي المنهج مهارات المتعلمين
٨-١-٢-١	يشجع المنهج المتعلمين علي احترام العمل اليدوي والمهن المختلفة في المجتمع
٨-١-٢-٢	يوظف المنهج في تنمية المهارات الحياتية وريادة المشروعات للمتعلمين
٨-١-٣	توظف إمكانات البيئة والمجتمع في تنفيذ المنهج
٨-١-٣-١	يسهم تنفيذ المنهج في نشر ثقافة استخدام الموارد البيئية والحفاظ عليها
٨-١-٣-٢	توظف إمكانات المجتمع المحيط بالمؤسسة في تنفيذ أنشطة المنهج

المجال التاسع - المناخ التربوي: ٢ معيار ٤ مؤشرات ٩ ممارسات	
٩-١	بيئة داعمة للتعليم والتعلم
٩-١-١	توفر المؤسسة خدمات للإرشاد التربوي
٩-١-١-١	تقدم المؤسسة خدمات للإرشاد التربوي للمتعلمين
٩-١-١-٢	تقدم المؤسسة خدمات للإرشاد التربوي للعاملين، وأولياء الأمور
٩-١-٢	توفر المؤسسة مناخاً داعماً لعمليتي التعليم والتعلم
٩-١-٢-١	تتوافر بالمؤسسة ثقافة صحية للمتعلمين، والعاملين
٩-١-٢-٢	تقدم المؤسسة توعية للمتعلمين عن احتياطات الأمن والسلامة
٩-٢	بيئة داعمة للعلاقات المؤسسية
٩-٢-١	تدعم المؤسسة العلاقات الإنسانية بين أعضائها والمجتمع المحلي
٩-٢-١-١	يظهر بين أعضاء المؤسسة التعاون، والاحترام المتبادل
٩-٢-١-٢	يظهر بين أعضاء المؤسسة، والمجتمع المحلي التعاون، والاحترام المتبادل
٩-٢-١-٣	يتوافر مناخ داعم لرضاء العاملين والمتعلمين والمعنيين عن المؤسسة.
٩-٢-٢	يتوافر بالمؤسسة مناخ داعم لثقافة المواطنة، والانتماء، واحترام القانون
٩-٢-٢-١	تتسم بيئة العمل بالمؤسسة بالانضباط، والالتزام بالقواعد والقوانين المنظمة
٩-٢-٢-٢	تسود المؤسسة ثقافة المواطنة، الانتماء، والالتزام بالقيم